

Qui sommes-nous?

Chez Jean Fortin & Associés, nous œuvrons dans le domaine de l'insolvabilité depuis près de 40 ans. Notre expertise et notre renommée se sont forgées au fil du temps par la contribution des meilleurs talents, tout comme vous. Nos valeurs et la somme des compétences de nos collaborateurs experts ont fait de notre entreprise le chef de file au Québec.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste d'**adjoint(e) administratif(ve)** qui aura comme mandat principal d'assurer le suivi et le soutien requis dans l'administration des dossiers de faillites ou de propositions de particuliers.

Ce poste pourra être basé à l'une de nos succursales de la Rive-Nord de Montréal.

Principales responsabilités:

- Assister les conseillers en insolvabilité dans la préparation des documents statutaires des dossiers d'insolvabilité.
- Assurer le suivi et le soutien dans l'administration des dossiers.
- Rédaction de diverses lettres et rapports.
- Assurer la communication avec les différents intervenants.
- Obtenir les informations et documents requis de la part des clients pour la préparation des dossiers de faillites ou de propositions.

Avantages:

- Assurances collectives complètes
- REER collectif
- Banque de journées maladie/mobiles
- Primes pour référencement d'employés
- Café gratuit

Compétences et habiletés personnelles:

- Minutie et aisance avec le travail administratif
- Très bon sens de l'autonomie et de la débrouillardise
- Excellentes aptitudes pour la collaboration et le travail d'équipe
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois en maximisant le temps
- Très bonnes connaissances avec Word et Excel
- Posséder une expérience pertinente similaire
- Aimer interagir avec la clientèle
- Excellent français parlé et écrit
- Détenir des connaissances dans le domaine de l'insolvabilité représente un atout

Poste permanent et à temps plein ou partiel.

Vous êtes une personne de défis? Vous aimez aider les gens? Vous êtes un joueur d'équipe?
Joignez-vous à l'équipe de Jean Fortin & Associés en nous faisant parvenir votre curriculum vitae par courriel à:
cv@jeanfortin.com.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.