

Qui sommes-nous ?

Chez Jean Fortin & Associés, nous œuvrons dans le domaine de l'insolvabilité depuis plus 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 notre équipe de personnes expertes ont fait de notre entreprise le chef de file au Québec.

Nous recherchons une personne dynamique pour le 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. Étant donné le nombre de bureaux que nous avons, **nous sommes ouverts à embaucher partout au Québec.**

Principales responsabilités :

- Assister les conseillers(ères) en insolvabilité dans la préparation des documents statutaires des dossiers d'insolvabilité.
- Assurer le suivi et le soutien dans l'administration des dossiers.
- Assurer la communication avec les différents intervenants incluant les clients.

Avantages :

- Poste permanent temps plein ou partiel.
- Assurances collectives complètes.
- Régime de retraite simplifié (RRS)
- Banque de journées maladie/mobiles.
- Primes pour référencement d'employés.
- Possibilité de télétravail (hybride).
- Autres avantages.

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.
- Bonnes connaissances avec Word et Excel.
- Posséder une expérience pertinente similaire.
- Aimer interagir avec la clientèle.
- Bon français parlé et écrit.

Vous êtes une personne de défis ? Vous aimez aider les gens ? Vous êtes un joueur d'équipe ?
Joignez-vous à 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.