

## 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 nos personnes expertes 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 ou soutien administratif** qui aura comme mandat principal d'assurer un support essentiel aux opérations quotidiennes de l'équipe en contribuant à la gestion des dossiers, au traitement des documents et au service à la clientèle. Elle joue un rôle clé dans le maintien de l'efficacité, de la qualité et de la conformité des processus administratifs.

## Principales responsabilités :

- Assurer la préparation, la mise à jour et la gestion des dossiers administratifs
- Effectuer la saisie, la validation et le classement de données dans les systèmes internes
- Produire et corriger divers documents (lettres, rapports, formulaires)
- Assurer le suivi des échéanciers et relancer les intervenants au besoin
- Coordonner certaines activités administratives (prise de rendez-vous, gestion d'agenda, logistique)
- Répondre aux appels et courriels, et fournir un service à la clientèle professionnel
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe afin de soutenir le bon déroulement des opérations

## Compétences et habiletés :

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à apprendre et utiliser différents logiciels administratifs
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités
- Rigueur et souci du détail
- Capacité à respecter les délais et les procédures
- Esprit d'équipe et collaboration
- Service à la clientèle professionnel, courtois et empathique
- Excellent français parlé et écrit.
- Détenir des connaissances dans le domaine de l'insolvabilité représente un atout

## Avantages :

- Poste permanent à temps plein ou partiel
- Assurances collectives complètes
- RRS et REER collectif
- Banque de journées maladie/mobiles
- Plusieurs autres avantages sociaux
- Possibilités d'apprentissage et d'évolution

Vous êtes une personne d'équipe et de défis ? Vous aimez aider les gens ?

Joignez-vous à Jean Fortin & Associés en nous faisant parvenir votre curriculum vitae par courriel à :

[cv@jeanfortin.com](mailto:cv@jeanfortin.com)

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