

Adjoint(e) administratif(ve) / Soutien administratif

Temps plein ou temps partiel | Plusieurs régions du Québec

Faites partie d'une équipe qui aide réellement les gens

Chez **Jean Fortin & Associés**, nous accompagnons les Québécois qui traversent une période financière difficile depuis plus de 40 ans. Grâce à notre expertise, notre approche humaine et notre présence partout au Québec, nous avons aidé des milliers de personnes à retrouver leur équilibre financier.

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et engagée pour se joindre à notre équipe à titre d'**adjoint(e) administratif(ve) / soutien administratif**. Si vous aimez travailler dans un environnement dynamique, collaboratif et humain, où votre contribution a un impact concret sur le quotidien de nos clients et de vos collègues, nous souhaitons vous rencontrer.

Votre contribution au succès de l'équipe

À titre d'adjoint(e) administratif(ve), vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des opérations quotidiennes. Vous contribuerez notamment à :

- Préparer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers administratifs;
- Effectuer la saisie, la validation et le classement de données;
- Produire, réviser et mettre en forme divers documents;
- Assurer le respect des échéanciers et effectuer les suivis requis;
- Coordonner certaines activités administratives, rendez-vous et agendas;
- Répondre aux appels et aux courriels avec professionnalisme;
- Offrir un service attentionné aux clients;
- Collaborer étroitement avec différents membres de l'équipe afin d'assurer une expérience client de qualité;
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail et des processus administratifs.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes la personne idéale si vous :

- Aimez travailler dans un environnement structuré;
- Faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Possédez un excellent sens de l'organisation;
- Avez le souci du détail et du travail bien fait;
- Êtes à l'aise à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Appréciez le travail d'équipe;
- Êtes reconnue pour votre professionnalisme et votre discrétion;
- Démontrez de l'empathie dans vos interactions avec les clients.

Qualifications recherchées

- Très bonne maîtrise de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook et Teams);
- Aisance avec les outils technologiques et les logiciels administratifs;
- Excellent français écrit et parlé;
- Expérience en soutien administratif ou dans un rôle similaire;
- Connaissance du domaine de l'insolvabilité (atout);
- Expérience en service à la clientèle (atout).

Pourquoi choisir Jean Fortin & Associés?

Nous croyons que la qualité de notre service passe d'abord par le bien-être de notre équipe. Nous offrons notamment :

- ☒ Un poste permanent à temps plein ou à temps partiel
- ☒ Un environnement de travail humain et respectueux
- ☒ Des assurances collectives complètes
- ☒ Un régime de retraite simplifié (RRS) et un REER collectif
- ☒ Une banque de journées mobiles et de congés de maladie
- ☒ Un programme d'aide aux employés
- ☒ Un compte bien-être
- ☒ Des possibilités d'évolution et d'apprentissage
- ☒ Une culture de collaboration et d'entraide
- ☒ Une équipe stable et reconnue dans son domaine depuis plus de 40 ans

Ce qui nous distingue

Chez Jean Fortin & Associés, nous ne cherchons pas simplement à combler un poste. Nous recherchons une personne qui souhaite évoluer au sein d'une organisation où les relations humaines, l'entraide et le professionnalisme sont au cœur de notre succès.

Chaque jour, nous aidons des gens à reprendre le contrôle de leur avenir financier. Derrière chacune de ces réussites se trouve une équipe engagée dont les adjointes et le personnel de soutien administratif font partie intégrante.

Joignez-vous à nous

Vous aimez travailler en équipe? Vous souhaitez faire une différence dans la vie des gens? Vous recherchez un milieu stable où votre contribution est reconnue? Faites parvenir votre curriculum vitae à : cv@jeanfortin.com

Seules les personnes retenues seront contactées.