



Notre client, l'un des leaders mondiaux du karting en Amérique du Nord pour l'importation et la distribution de matériel de compétition, est à la recherche d'un:

Coordonnateur administratif¹

PRINCIPALES FONCTIONS :

Sous la responsabilité de la direction, le titulaire effectue la coordination et le support administratif relié aux opérations, à la comptabilité et à la gestion.

En l'occurrence, il devra :

- Faire des analyses, des recherches et des rapports administratifs;
- Soutenir le contrôleur dans l'exercice de ses fonctions;
- Exécuter des tâches comptables telles que préparer la facturation, faire les comptes payables, recevoir les paiements, calculer les heures pour la paie et vérifier les comptes de carte de crédit;
- Valider les rapports journaliers et compiler les données aux fins de statistiques;
- Assurer le service à la clientèle (répondre aux appels téléphoniques et faire différents suivis);
- Effectuer l'entrée de données et différents suivis administratifs en soutien au département de l'expédition / réception;
- Faire le recouvrement des comptes en retard par téléphone et par courriel;
- Assurer la production de lettres, rapports, relevés et autres documents;
- Réaliser toutes autres tâches connexes permettant d'assurer le bon fonctionnement des opérations.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Détenir un DEP ou un DEC en administration, bureautique ou comptabilité;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue anglaise;
- Posséder de fortes aptitudes au service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité d'apprentissage;
- Démontrer un sens de l'organisation et des priorités.

CONDITIONS :

- La rémunération est à discuter selon l'expérience (environ 18-19\$/heure);
- Poste permanent, temps plein, 35 heures par semaine;
- Régime d'épargne-retraite offert.

¹ L'emploi du genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Ce défi vous intéresse?

Faites parvenir votre candidature dans les meilleurs délais à :

Anne Simard, B.A.A.

Conseillère en ressources humaines

Courriel : asimard@groupe-sfp.com

Télécopieur : 1 819 373-8165

www.groupe-sfp.com