Montréal, le 5 novembre 2026

Objet : Offre d'emploi

ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Description du poste :

Leader au Québec depuis plus de 30 ans, le groupe IMDS (www.imds-world.com) ne cesse de développer ses méthodologies, des solutions et des offres de services technologiques. IMDS est spécialisée dans le traitement d'images (reconnaissance de caractères dactylographiés ou manuscrits, reconnaissance faciale, lecture de plaques d'immatriculation…) et dans la communication sortante des plus grandes entreprises du Canada et de France.

Nous recherchons un Adjoint(e) pour se joindre à notre équipe de Montréal (Québec) dans un poste permanant. Vous participerez aux activités administratives, comptables et financières de IMDS, en collaboration avec la direction, les équipes commerciales, les clients et les partenaires de l'entreprise.
Il s'agit d'un poste stimulant, idéal pour quelqu'un recherchant un poste administratif challengeant, et qui souhaite contribuer activement à la gestion quotidienne d'une entreprise spécialisée dans les technologies de l'information.

Les différentes missions incluent :

- Assurer le suivi de la facturation, des paiements et des comptes clients et fournisseurs.
- Participer à la préparation et au suivi des documents comptables et financiers.
- Effectuer les suivis concernant les politiques et procédures ISO9001 et ISO27001 de IMDS,
- Assurer la gestion administrative des dossiers, des projets et des équipes,
- Préparer les comptes rendus, les tableaux de suivi et les documents administratifs,
- Assister la direction dans les activités administratives quotidiennes.

Exigences :

- Diplôme en administration, comptabilité ou expérience équivalente,
- Capacité d'analyse, sens de l'initiative, autonome, bonne capacité à communiquer et réactivité,
- Bonne maîtrise des outils Microsoft Office, notamment Excel,
- Connaissance des logiciels comptables et des outils de gestion.
- Bon niveau d'anglais et français,
- Atouts :
    - Expérience en comptabilité et en gestion administrative.
    - Connaissance des normes ISO 9001 et ISO 27001.
    - Expérience dans le domaine informatique.
    - En présentiel (Montréal)

Pour postuler :
Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par courriel à : recrutement@imds-world.com

IMDS Software inc., 152, Rue Notre-Dame Est – Montréal (Québec) H2Y 3P6
Tel. (514) 842-6367
Fax (514) 842-3380