

Adjoint(e) Administratif (ive)

Chez MNP, nous sommes fiers de notre fibre entrepreneuriale qui nous rend différents et nous distingue de la concurrence. C'est d'ailleurs grâce à elle que nous sommes devenus le cabinet national connaissant la plus forte croissance au Canada. Nous encourageons la collaboration, tenons compte de vos idées, attribuons les promotions en fonction du mérite, adoptons un mode de vie équilibré et prenons le temps de nous amuser! Notre cabinet forme une équipe soudée qui vous accompagne dans la réalisation de vos ambitions professionnelles.

Il ne manque que vous! Nous sommes actuellement à la recherche d'une adjointe pour notre équipe des Services partagés. MNP est un cabinet comptable, de services de fiscalité et de services-conseils de premier plan au Canada. Les Services partagés offrent un soutien stratégique au sein de MNP. Ils ont un rôle de soutien auprès des associés, des professionnels et des adjointes partout au Québec. Ils font entre autres la mise en page et la finalisation des états financiers ainsi que des lettres, des rapports et des communications qui s'y rattachent, impriment et transmettent les déclarations fiscales et archivent les documents. Les membres des Services partagés appuient les initiatives du cabinet et veillent à leur bon déroulement afin que MNP puisse mieux servir ses clients et son personnel.

VOTRE RÔLE CHEZ MNP

Responsabilités

- Fournir un soutien administratif aux professionnels et aux adjointes.
- Faire la mise en page et finaliser les états financiers, les lettres, les communications, les rapports spéciaux, etc.
- Imprimer, assembler et transmettre divers documents.
- Archiver les dossiers.
- Procéder à l'impression, à la numérisation et à l'assemblage de documents.
- Prendre part à l'élaboration de nouvelles idées et approches visant à améliorer les procédures de travail.
- Remplacer à la réception occasionnellement.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Détenir un DEC en bureautique, DEP en secrétariat ou l'équivalent.
- Maîtriser la langue française et avoir une bonne connaissance de la langue anglaise.
- Maîtriser la suite MS Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Avoir la capacité à bâtir d'excellentes relations interpersonnelles et une capacité reconnue à travailler efficacement en équipe.
- Avoir une attitude professionnelle.
- Avoir une capacité manifeste à classer les tâches par ordre de priorité, selon leur importance et leur urgence relatives.
- Respecter les échéanciers serrés.

- Être en mesure d'apprendre rapidement et de s'adapter aux changements de directives.
- Être en mesure de travailler sous pression et de faire des heures supplémentaires lorsque le nombre de demandes à traiter le justifie.
- Faire preuve d'une grande rigueur dans son travail.
- Savoir faire preuve de discrétion, de disponibilité, d'autonomie et de sens de l'initiative.

Chez MNP, il y a bien plus que le chèque de paie. C'est avec fierté que nous offrons des avantages personnalisés à tous les membres de notre équipe. Nous proposons une liste complète d'avantages sociaux axés sur la santé et la retraite qui soutiennent notre culture unique et encouragent la conciliation travail-vie personnelle.

Par l'entremise de notre programme MesAvantages@MNP, nous proposons une panoplie d'avantages pour vous aider à vous épanouir au travail comme à l'extérieur du bureau. Profitez de généreux congés payés, y compris quatre journées personnelles, d'activités sociales organisées par le cabinet, d'un régime de retraite collectif avec cotisations égalées à 4 %, de produits d'épargne facultatifs, d'une admissibilité aux programmes de primes, de prestations de soins de santé et soins dentaires, de ressources en santé mentale, d'une proposition exclusive d'avantages indirects et de rabais, de l'encadrement professionnel, de la formation sur notre plateforme MNP University, d'un code vestimentaire flexible selon vos tâches de la journée et plus encore!

MesAvantages@MNP

Offrant un potentiel de revenus élevés, MNP est fier de proposer des avantages taillés sur mesure qui sont à l'image de notre culture d'exception et qui favorisent un mode de vie équilibré, le tout pour aider ses membres à s'épanouir, tant au bureau que dans leur vie personnelle. Vous profiterez d'un salaire de base généreux, de vacances, de quatre congés personnels payés par année, d'un régime collectif de retraite avec cotisations égalées à 4 %, de produits d'épargne volontaire, de programmes de primes, d'avantages sociaux à la carte, de ressources en santé mentale, d'un accès exclusif à des rabais et à des avantages indirects, d'une aide au perfectionnement professionnel, de cours offerts à l'interne par l'intermédiaire de MNP University, d'un code vestimentaire adapté à vos tâches, d'activités sociales organisées par le cabinet, et plus encore!

Diversité@MNP

Chez MNP, la diversité est l'une de nos valeurs de base et nous célébrons nos différences. Nous croyons que chaque membre de notre cabinet apporte ses talents uniques et que la mise en valeur de son potentiel nous rend collectivement plus forts. Nous encourageons les personnes vivant avec un handicap à poser leur candidature.