



Adjoint(e) à l'administration

Voici votre chance de rejoindre notre entreprise en plein essor! Notre sens de l'innovation et notre dynamisme légendaire ont confirmé notre statut de leader de la santé naturelle en Estrie. À Fleur de Vie, c'est la force d'une équipe soudée et impliquée. Un monde de possibilités où l'avancement est à votre portée, à la hauteur de vos forces et vos talents. Et tout ceci, à échelle humaine, dans une ambiance décontractée et chaleureuse où la collaboration et l'entraide sont omniprésentes.

Allumé(e) et à l'affût des opportunités, vous recherchez un défi stimulant vous offrant de toucher à plusieurs sphères d'une entreprise? Il vous semble palpitant d'agir à titre du bras droit de la gestion? Ce poste aux tâches variées et en constante évolution saura certainement nourrir votre passion. On veut vous rencontrer!

Profil recherché

- Sens de l'organisation aiguisé, minutie et rigueur
- Polyvalence, sens de l'initiative et proactivité
- Facilité à travailler de façon autonome
- À l'aise dans les tâches opérationnelles
- Excellent esprit d'équipe
- Disponibilité et ouverture d'esprit
- Bonne capacité de résolution de problèmes, aimer relever des défis avec dynamisme
- Facilité avec la rédaction
- Créativité
- Attirance pour la santé naturelle

Tâches comptables et administratives

- Effectuer la tenue de livres comptables
- Gérer les comptes payables et recevables
- Compter et balancer les caisses
- Effectuer les conciliations bancaires
- Préparer les paies
- Effectuer les remises de taxes et les RAS.
- Préparer les états financiers, les relevés 1 et les T4
- Rassembler les infos comptables pour la fin d'année financière
- Gérer et commander les fournitures de bureau
- Recevoir et acheminer le courrier et les courriels
- Support administratif pour la gestion et les collègues



Adjoint(e) à l'administration

Tâches communications et réseaux sociaux

- Coordonner l'infolettre mensuelle
- Rédaction d'articles de blogue et de contenu web
- Préparation des visuels publicitaires
- Animation des réseaux sociaux (Instagram, Facebook)

Exigences du poste

- Diplôme d'études secondaires, DEC en bureautique ou comptabilité : un atout
- Excellente maîtrise des logiciels Office
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise du logiciel comptable Sage : un atout
- Connaissance des logiciels Photoshop et Indesign : un atout

Conditions

- Poste permanent de 24 heures semaine, possibilité de 30h.
- Salaire selon l'expérience, à partir de 24\$/h
- Horaire de jour, la semaine

Avantages

- Entreprise sherbrookoise à échelle humaine
- Ambiance de travail réellement agréable, positive et dynamique
- Faire partie d'une équipe motivée et solidaire
- Horaire flexible
- Programme d'escompte employés avantageux
- Produits et échantillons gratuits

Pour soumettre votre candidature, faites parvenir votre CV et lettre de présentation avant le 20 mai 2024 à Émilie Belleville par courriel : emilie@afleurdevie.ca

À Fleur de vie remercie toutes les personnes qui déposeront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

À Fleur de vie
292, rue Alexandre, Sherbrooke J1H 4S7
www.afleurdevie.ca