

**Titre de l'emploi** : adjoint. e administratif .ve  
**Nom de l'entreprise** : Haussmann et associés inc.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

**Nombre d'heures par semaine** :28 à 35 hrs

**Salaire** : selon expérience

**Horaire et statut du poste** : permanent

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

---

- Travailler dans un environnement dynamique et en constante évolution et s'adapter aux nouvelles attentes, exigences et aux priorités multiples.
- Offrir au conseiller l'environnement professionnel qui lui permettra de s'organiser et de se concentrer sur la réalisation des rencontres de clients et la conservation des affaires.
- Être en mesure de coordonner un grand nombre d'activités de nature différente, et de savoir avec qui communiquer pour obtenir du soutien.
- Garder une perspective et une attitude positives; pouvoir tolérer l'ambiguïté et l'incertitude.
- Établir des relations de confiance avec le conseiller, les collègues, les partenaires d'affaires et les clients.
- Contribuer le plus possible à la réussite du conseiller en fournissant du soutien aux produits, du service à la clientèle et en s'occupant des processus administratifs généraux.

## **COMPÉTENCES, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES**

---

- Compétences sur Office, Windows etc.
- Logiciel Kronos ou la capacité de bien apprendre cet outil
- Être vaillant
- Bonnes aptitudes au service à la clientèle

## **EXIGENCES SPÉCIFIQUES (Formation, expérience, etc.)**

---

- Bon français écrit
- Un peu d'anglais un atout
- Connaissance des services financiers (un atout)

## COMMENT POSTULER

---

Procédure pour faire parvenir sa candidature : Hausmann et associés inc.  
Personne à contacter : Patrick Hausmann

## COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

---

Adresse : 499 A-Paquette  
Ville : Mont-Laurier  
Code postal : J9L 1K8

Courriel : [patrick@hausmann.ca](mailto:patrick@hausmann.ca)  
Téléphone : 819 623-2855



Avant de postuler, assurez-vous d'être bien préparé. Prenez rendez-vous avec l'un de nos conseillers, c'est gratuit! 819 623-5051 ou [info@zemploi.com](mailto:info@zemploi.com).