

# Adjointe administrative/ commis comptable

St-Constant

Poste à temps plein

**Hulico Services-conseils, Immobilier et construction** est présentement à la recherche d'un nouveau talent pour se joindre à son équipe. Tu es dynamique, efficace, et tu veux faire partie d'une équipe gagnante? C'est toi qu'on cherche!

## L'entreprise

Hulico, c'est l'expert en développement et construction résidentiels qui offre son expertise à toutes les étapes d'un projet de construction. Ici, on croit que pour avoir les meilleurs résultats, il faut les meilleurs talents, et que pour avoir les meilleurs talents, il faut le meilleur environnement. Se joindre à notre équipe, c'est une occasion exceptionnelle de participer à la croissance d'une entreprise et d'avoir accès à des opportunités d'avancement tangibles.

## Le poste

On a le vent dans les voiles! Il nous faut **LA** bonne personne pour assurer les **suivis administratifs et comptables**. Tu es à l'aise avec les **outils informatiques** et tu as de l'expérience en administration et comptabilité? Tu veux relever le défi et réaliser ces tâches? On a **une place pour toi!** Il faudra :

- assurer tout le **soutien administratif** aux opérations;
- effectuer **l'entrée de factures** ainsi que certaines tâches de comptabilité;
- rédiger, corriger et **mettre en page divers documents**;
- participer à **l'amélioration** organisationnelle;
- effectuer toute autre tâche nécessaire au **bon fonctionnement**.

## Qualifications requises

Pour combler ce poste, la personne recherchée :

- est **énergique** et de bonne humeur;
- est très **proactive** et fait preuve d'un niveau **d'autonomie** élevé;
- possède un sens développé de **débrouillardise**;
- fait preuve d'une excellente **maîtrise du français**, au parlé et à l'écrit;
- possède une **formation** en **comptabilité**, en **secrétariat** ou en **administration**;
- possède de **trois à cinq années** d'expérience en soutien administratif;
- connaît les logiciels Acomba Construction, Maestro (atout);
- connaît et s'intéresse aux domaines de la construction et de l'immobilier (atout).

## Pour postuler :

Fais parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation par courriel à :  
[info@hulico.ca](mailto:info@hulico.ca).

## Pourquoi Hulico?

- **Salaire** selon l'expérience
- **Quatre semaines** de vacances
- Horaire **flexible**
- Stationnement **gratuit**
- Opportunités **d'avancement**
- **Activités** sociales et corporatives

