

Beaulieu Canada est présentement à la recherche d'une personne assidue et autonome afin d'occuper le poste temporaire de réceptionniste / soutien administratif (remplacement d'un congé de maternité pour une période approximative de 7 mois). La personne sera responsable d'accueillir les visiteurs et les diriger vers le service approprié, de répondre au téléphone et d'acheminer les appels, de prendre les messages et d'exécuter d'autres tâches diverses de bureau, selon les besoins des différents départements. Cet emploi temporaire est basé à notre siège social situé à Acton Vale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

RÉCEPTION

- Répondre aux appels téléphoniques, les acheminer, prendre des messages, fournir les renseignements demandés;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Trier et distribuer le courrier interne et externe, distribuer les télécopies;
- Faire la réception et l'expédition Fedex (domestique et international);
- Enregistrer les accusés de réception des colis.

CONTRÔLE DES PRIX

- Aider à maintenir à jour la liste de prix des clients (augmentation de prix, ajout de nouveaux produits, promotions);
- Vérifier et approuver les commandes à la suite de la validation du prix;
- Répondre aux questions des clients, des représentants et des directeurs des ventes;
- Émettre les crédits (erreurs de prix, transport, échantillon);
- Rédiger les lettres de refus ou de remboursement.

COMPTES RECEVABLES

- Faire l'application des paiements aux comptes clients et conciliations de comptes;
- Envoyer les demandes de renseignements par télécopieur ou courrier électronique pour l'application des chèques;
- Effectuer des enquêtes de chèques.

CRÉDIT

- Facturer les cartes de crédit autorisées par le client et approuver les commandes pour expédition;
- Faire la conciliation de comptes;
- Lorsque requis et faisant suite à l'autorisation requise, effectuer la mise à jour de la liste des clients et relâcher les commandes de certains groupements d'achats.

AIDE GÉNÉRALE

- Effectuer les entrées de données pour tous les départements administratifs, ainsi qu'effectuer toutes autres tâches connexes.



Fabrication ▪ Acton Vale, QC
Centres de distribution Canadien ▪ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
Bureaux ▪ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beaulieucanada.com |     

QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- D.E.C. en administration, bureautique ou l'équivalent;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Expérience pertinente en comptabilité;
- Bonnes connaissances de l'environnement Office (Word, Excel, Outlook);
- Capacité à planifier, organiser et travailler sous pression;
- Apparence soignée;
- Minutie, initiative, autonomie.

Beulieu Canada c'est une entreprise :

- *Manufacturière canadienne et fièrement québécoise située à Acton Vale, se spécialisant depuis 65 dans la fabrication et la distribution de couvre-planchers.*
- *Qui compte plus de 400 employés expérimentés et dévoués, ce qui en fait le plus important manufacturier de tapis au Canada.*
- *Qui pratique des politiques axées sur le bien-être de ses employés : mobilisation, reconnaissance, diversité, santé et mieux être en milieu de travail.*
- *Qui fait preuve de responsabilité sociale de même que d'un engagement envers le développement durable.*

Nous offrons de nombreux avantages sociaux :

- *Assurances collectives;*
- *Cotisation à un régime de pension;*
- *Programme d'aide aux employés (PAE);*
- *Programme de recommandation;*
- *Équipes sportives;*
- *15 jours de vacances payées après 1 an de service;*
- *13 jours de congés fériés*

Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder !

Beulieu Canada
 Service des ressources humaines
 335 rue Roxton
 Acton Vale (Québec) J0H 1A0
Courriel : rh@beulieucanada.ca
Télécopieur : 450-546-5031



Fabrication ▪ Acton Vale, QC
 Centres de distribution Canadien ▪ Calgary, AB - Delta, BC - Acton Vale, QC
 Bureaux ▪ Acton Vale, QC - Toronto, ON



beulieucanada.com |     