



BRASSWATER

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – DÉVELOPPEMENT ET CONSTRUCTION

Sous la responsabilité :

Vice-Président Développement

Description des tâches

- Communiquer de manière proactive avec les membres de l'équipe, les partenaires, les consultants et les clients, en fournissant un service à la clientèle exceptionnel;
- Contribuer activement à la sauvegarde et au bon maintien de la documentation soutenant le cheminement des projets;
- Gérer la boîte courriel générale et la facturation départementale, transférer les courriels aux personnes concernées et assigner les factures dans le système informatique;
- Effectuer la réception, la transmission et le suivi de la facturation;
- Traiter les dénonciations et autres documents administratifs des professionnels et sous-traitants et envoyer les informations requises, au besoin;
- Gérer les factures et créer des bons de commande via le système de traitement en place;
- Assister dans la tenue des réunions en mettant en place, prenant des notes, mettant à jour les divers rapports et en assurant le suivi des priorités;
- Assister le Vice-Président dans la réalisation des tâches quotidiennes;
- Aider à la gestion de l'agenda, planifier les rendez-vous et les réunions;
- Rédiger des documents administratifs selon les besoins.

Qualifications et expériences requises

- Diplôme en secrétariat ou bureautique, ou dans un domaine similaire
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience dans un rôle administratif – secteur immobilier est un atout
- Bonnes compétences en communication et parfaitement bilingue (français/anglais)
- Excellente connaissance de MS Office; Word, Excel
- Expérience avec HOPEM ou un autre logiciel similaire de gestion immobilière
- Excellentes compétences en organisation, gestion des priorités et travail d'équipe
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Niveau élevé de précision et souci du détail