

**ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE***Ce que nous offrons...*

- Du télétravail hybride
- Un horaire de travail flexible incluant le samedi
- 2 semaines de congé dans la période des fêtes et 2 semaines de vacances
- 4 journées mobiles de congé personnel
- Des assurances collectives ou un Programme santé (au choix)
- Une possibilité de développement de carrière
- Une ouverture à innover
- Une implication dans la communauté

L'Adjoint.e administratif.ve occupe un rôle clé en fournissant un soutien administratif de qualité, en assurant la gestion optimale des processus internes et en maximisant l'utilisation des outils informatiques. Grâce à son expertise, il.elle contribue activement à l'optimisation des opérations tout en réduisant l'empreinte écologique de l'organisation, notamment par la digitalisation et la rationalisation des processus administratifs.

- Effectuer les suivis, les communications et la coordination des rendez-vous avec les clients et les intervenants;
- Créer et mettre à jour les dossiers informatiques des clients et nécessaires aux transactions immobilières;
- Assister dans la préparation de documents et de rapports;
- Assurer la révision, la correction et la mise en page de divers documents;
- Assurer la gestion et le suivi de certains permis, licences, autorisations, et autres;
- Participer à la création et la gestion des projets spéciaux, dont la création de visuels et de promotions;
- Créer et exécuter des campagnes de gestion de la relation client (CRM).
- Établir et tenir des systèmes de classement électronique des dossiers;
- Optimiser l'utilisation des outils informatiques;
- Proposer des solutions novatrices pour optimiser les procédures de travail;
- Maintenir ses connaissances à jour par des tutoriels de formation;
- Transmettre les documents et toute l'information pertinentes à la firme comptable.

*Exigences*

- DEP en secrétariat/bureautique/vente conseil/tout autre domaine pertinent ou toute expérience équivalente
- Expérience reliée à l'emploi (adjoint.e, service à la clientèle)
- Connaissance dans le domaine de l'immobilier (un atout)
- Grande habileté à l'informatique et capacité d'apprentissage
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook), de Canva, de Google Drive et des réseaux sociaux
- Connaissance des logiciels Matrix, InstanetForm, Prospects pro, Immocontact, Centris et eZmax (un atout)
- Bilinguisme (un atout)

*Compétences personnelles*

- Autonomie et initiative
- Créativité et curiosité
- Rigueur et minutie
- Sens de l'organisation et de la planification
- Honnêteté et professionnalisme
- Sens du service à la clientèle
- Gestion du stress et des imprévus

Merci d'envoyer votre candidature au : [ambeliveau@elementsrh.ca](mailto:ambeliveau@elementsrh.ca)