



Description du poste

Notre client, GDA Québec, est une entreprise de services-conseils en immobilier à dimension humaine oeuvrant dans le domaine de l'évaluation depuis 2013. Ayant à cœur l'intégrité, la collaboration et l'équilibre de vie, l'équipe possède une expertise de haut niveau permettant d'offrir un éventail complet de services en évaluation immobilière.

En pleine expansion et se démarquant par son ambiance de travail hors du commun, GDA Québec désire ajouter un(e) adjoint(e) administratif(ve) à son équipe ayant comme tâches principales le soutien administratif et clérical.

Endroit: Boulevard Laurier, Québec

Forces essentielles recherchées:

- ★ Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- ★ Excellente connaissance de la langue française (écrite et parlée)
- ★ Excellente capacité d'analyse du détail

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Apporter un support administratif et clérical à l'équipe;
- Produire et mettre en page des documents selon les normes de l'entreprise et en assurer la qualité de présentation;
- Effectuer la révision de rapports d'évaluation;
- Rédiger des documents à la demande des évaluateurs;
- Effectuer la transcription de documents;
- Prendre en charge la réception des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs;
- Traiter le courrier interne;
- Effectuer le classement des dossiers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Pourquoi vouloir cet emploi?

- Assurances collectives;
- REER collectif;
- Stationnement payé;
- Excellente synergie entre collègues;
- Horaire de 35h par semaine (9h à 17h du lundi au vendredi);
- 3 semaines de vacances et 5 jours de maladie;



- Fermeture (dans la mesure du possible) des bureaux entre Noël et le Jour de l'an (payé par l'employeur);
- Activités sociales organisées par l'employeur;
- Lieu de travail situé à la tête des ponts et près de toutes les commodités.

Quels sont les éléments clés à détenir pour briller en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) chez GDA Québec?

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Avoir de l'expérience dans le domaine du secrétariat (requis) et de l'immobilier (atout);
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression (demandes à délais serrés selon les besoins des évaluateurs);
- Faire preuve d'excellente organisation du travail afin de respecter les échéanciers;
- Capacité et flexibilité nécessaires afin de gérer plusieurs dossiers simultanément tout en gardant une approche positive (polyvalence, débrouillardise et gestion des priorités);
- Être polyvalent et autonome;
- Détenir un bon sens de l'organisation et faire preuve d'initiative;
- Posséder de bonnes aptitudes interpersonnelles;
- Avoir le sens de l'éthique;
- Faire preuve de leadership;
- Anglais (atout).

Note:

- *Télétravail possible en temps de Covid*
- *Possibilité de poursuivre le télétravail en post-pandémie (selon la politique interne)*
- *Formation d'embauche en présentiel à prévoir, d'une durée de 1 à 2 mois.*

**Le genre masculin est utilisé dans le simple but d'alléger le texte.*