



ADMOBILIS
Gestion d'actifs immobiliers

crevier.admobilis@gmail.com
(438) 765-9694
www.admobilis.ca

Adjointe domaine de la construction

Admobilis est une entreprise dynamique et en pleine croissance dans le secteur de la gestion des actifs immobiliers. La compagnie est gérée par des passionnés de l'immobilier et du bâtiment. Nous recherchons un (e) adjoint (e) à l'administration et aux communications qui a de l'intérêt pour le secteur de l'immobilier et de la construction.

Vous êtes à la recherche d'un défi motivant, stimulant et qui vous permettra de vous épanouir dans votre travail. Vous êtes très à l'aise avec les médias sociaux et vous avez un sens de l'initiative et une débrouillardise légendaire. Vous êtes reconnu comme étant «un excellent bras droit» tant sur le plan administratif qu'en développement des affaires.

Sous la supervision de la présidente et du vice-président, le/la *adjoint(e) administrations et communications* apportera son soutien aux opérations de communications et d'administration de l'entreprise. Le poste pourrait aussi mener à de la gestion de projets.

Les principales tâches seront :

Administration

- Entrée de données et classement de documents;
- S'assurer que les échéanciers soient respectés ;
- Rédiger des formulaires, manuels et autres documents variés.
- Coordonner et organiser des réunions; rédaction et distribution de compte-rendu de réunions.
- Assurer un suivi des demandes de soumission;
- Participer au développement de nouvelles clientèles;
- Solliciter par téléphone et par courriel les nouveaux clients;
- Compléter les offres de services;
- Supporter le département de comptabilité en faisant la réconciliation des bons de commande et en entrant des factures.
- Gérer les agendas
- Contacter et relancer les sous-traitants

Communications (Infolettre, site web)

- Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels ;
- Effectuer la refonte du site web;

- Mettre à jour l'ensemble des informations sur le site web ;
- Optimiser le contenu, les images, le visuel et la disposition du site web pour une expérience-client optimale et un bon référencement SEO;

Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Youtube, Vimeo, etc)

- Aider au développement des outils numériques ;
- Élaborer une stratégie en réseaux sociaux en collaboration avec la présidente;
- Alimenter les réseaux sociaux et effectuer la programmation de publications;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité immobilière et en gestion des actifs ;
- Participer au développement de la stratégie web ;

Qualités recherchées

- Bonnes capacités à travailler de façon indépendante et en équipe, aptitude à respecter les échéances, professionnalisme, dynamisme, autonomie et polyvalence;
- Orienté vers la résolution de problèmes
- Capacité d'apprentissage rapide
- Capacité de planifier, organiser, coordonner
- Minutie
- Tact et diplomatie
- Connaissance d'autocad un atout
- Autonome, dynamique, débrouillard, dégourdi, curieux et un peu flyé!

Exigences

- Formation technique en secrétariat, administration, architecture, en communication ou formation équivalente.
- Français impeccable, excellentes aptitudes de communication et grammaire.
- Connaissances avancées de la suite office (Word, Excel, Power Point)
- Connaissance d'Autocad un atout
- Expérience pertinente en gestion d'un site web, en communications et en marketing (un atout);
- Étudiant en communication, gestion de contenu médias sociaux, ou un autre domaine relié (un atout);
- Connaissance dans l'immobilier ou la gestion de bâtiment (un atout).

Conditions de l'emploi

Date d'entrée en fonction : Au plus tard le 15 septembre 2018

Lieu de travail : Ste-Rose ou Terrebonne

Horaire : Un minimum de 20 heures par semaine et plus selon vos disponibilités. Possibilité d'horaire sur 4 ou 5 jours semaines. Télétravail occasionnel possible avec registre détaillé des heures et des tâches effectuées. Flexibilité d'horaire conciliation travail-famille.

Salaire: Entre 18-25\$ de l'heure, selon l'expérience. Boni annuel selon les résultats.

Contact

Magali Crevier

crevier@admobilis.ca

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum avant le 5 septembre 2018

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.