



ADMIBILIS
Gestion d'actifs immobiliers

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

Homme-Femme à tout faire

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 en rénovation et petits travaux de toutes sortes et vous avez un sens de l'initiative et une débrouillardise légendaire. Vous êtes reconnu comme étant méticuleux et attentif aux détails. Vous avez le souci du détail et du travail bien fait.

Les principales tâches seront :

- Exécuter divers travaux d'entretien et de réparation non spécialisés ;entre autres, des retouches de peinture, la réparation de serrure, installation de tablettes et meubles, etc.
- Exécuter des travaux d'entretien du bâtiment comme le nettoyage des gouttières, etc.
- Exécuter des travaux de maintenance comme l'ajustement de quincaillerie de portes, fenêtres, armoires, etc.
- Déplacer des meubles ou de l'équipement.
- Changer des fluorescents ou des ampoules
- Nettoyer des grilles de ventilation
- Nettoyer après des travaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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
- Beaucoup de minutie
- Tact et diplomatie
- Autonome, dynamique, débrouillard, dégourdi, curieux et un peu flyé!

Exigences

- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire (entretien, rénovation)
- Connaissance générale de l'opération d'un bâtiment
- Autonome et être aussi capable de travailler en équipe
- Sens de l'organisation, de l'urgence et d'entregent
- Orienté vers la finition et les détails, minutie et débrouillardise
- Français parlé et écrit
- Formation Santé et Sécurité au Travail (un atout)
- DEP en entretien général d'immeuble (un atout)
- Certificat de compétences (un atout mais non obligatoire)
- Bonne condition physique
- Une enquête de casier judiciaire est obligatoire pour l'embauche
- Vous devez posséder votre véhicule et capable de vous déplacer.

Conditions de l'emploi

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

Lieu de travail : Sur la route

Horaire : Un minimum de 20 heures par semaine selon vos disponibilités. Possibilité d'horaire sur 4 ou 5 jours semaines. Flexibilité d'horaire conciliation travail-famille ou conciliation travail-retraite.

Salaire: Entre 15-25\$ 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.