



GRUPE
Dallaire

**Devenez
bâtitseur.**

Joignez-vous à
notre équipe.

Nous sommes visionnaires.

Avec plus de 153 millions de pi² de terrain et près de 550 employés, Groupe Dallaire se situe au premier rang des développeurs immobiliers de la grande région de Québec. Depuis plus de 50 ans, notre groupe se distingue par des facteurs d'excellence qui forgent notre réputation : la qualité de nos projets, la fiabilité de notre équipe et la relation de confiance que nous bâtissons avec nos employés, nos clients et nos différents partenaires.

Notre force, c'est notre intégration verticale clés en main, humaine et polyvalente, alimentée par la richesse de nos ressources aux talents variés et remarquables. Notre service à 360 degrés nous responsabilise à chaque étape des projets, assurant ainsi des réalisations de qualité et un service client axé sur l'écoute, la confiance et la tranquillité d'esprit. Avec l'agilité de notre équipe, nous avons le vent dans les voiles pour réaliser tous nos grands projets des prochaines années.

Adjoint administratif

Sous la supervision de l'adjointe de direction le ou la titulaire du poste sera responsable de soutenir plusieurs départements au niveau administratif.

Principales fonctions

- Rédiger, corriger, réviser ou mettre en page divers documents
- Rédiger des comptes-rendus de réunions
- Développer des tableaux de bord ou divers chiffriers
- Effectuer la saisie de données dans différents logiciels
- Assurer le suivi de divers dossiers
- S'occuper de l'attribution des puces électroniques et des accès de stationnements pour les employés de l'entreprise
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la copie, la reliure, la numérisation
- Participer à différents projets dans l'entreprise
- Remplacement de la réceptionniste au besoin

Qualifications requises

- DEC en bureautique ou expérience équivalente
- 5 ans et plus d'expérience dans un poste de soutien administratif
- Connaissance de GSuite (un grand atout)
- Connaissance de l'anglais (un atout)

Profil recherché

- Reconnu pour sa rigueur et sa grande maîtrise de la langue française
- Très à l'aise avec les différents logiciels
- Être polyvalente et avoir une bonne capacité d'adaptation

Conditions de travail

Salaire :	Selon expérience
Conditions diverses :	Assurances médicaments, vie et invalidité remboursées à 100 % par l'employeur, REER collectif généreux avec participation de l'employeur
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

COMMENT POSTULER?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'attention du service des ressources humaines à l'adresse suivante :

emploi@groupedallaire.ca | groupedallaire.ca