



GROUPE  
**Dallaire**

**Devenez  
bâtitteur.**

Joignez-vous à  
notre équipe.

## Nous sommes visionnaires.

Avec plus de 153 millions de pi<sup>2</sup> 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

- Corriger, réviser ou mettre en page divers documents
- Assister aux réunions et rédiger les comptes-rendus
- Gérer les courriels et les agendas
- Rédiger des communiqués, des mémos et divers documents administratifs
- Assurer le suivi de divers dossiers
- Collaborer avec le service de comptabilité dans le suivi des feuilles de temps.
- Effectuer la saisie de données dans différents logiciels
- Supporter la préparation d'événements et d'activités
- Accueillir les visiteurs
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la copie, la reliure, la numérisation

### Qualifications requises

- DEC en techniques de bureautique
- De cinq à dix ans d'expérience dans des responsabilités similaires
- Connaissance de la suite Google (un atout)
- Maîtrise de l'anglais (un atout)

### Profil recherché

- Excellente maîtrise de la langue française
- Être reconnu pour sa rigueur, son autonomie et sa polyvalence
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Se démarquer dans la gestion des priorités et du respect des échéanciers

### 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@groupe Dallaire.ca](mailto:emploi@groupe Dallaire.ca) | [groupe Dallaire.ca](http://groupe Dallaire.ca)