**ADJOINT(E) DE DIRECTION**

**Pourquoi aimeriez-vous travailler chez Bastium?**

* Pour participer à la croissance d’une entreprise qui est prête à investir sur votre évolution et qui croit à l’innovation;
* Pour l’ambiance et l’esprit d’équipe qui nous distingue et qui est l’une de nos priorités.

**Qui sommes-nous?**

Bastium se veut une entreprise en construction de bâtiments multi-locatifs, d’immeubles résidentiels et commerciaux. Bastium se distingue par sa rigueur dans l’élaboration et la gestion de projets d’envergures, tant pour les projets résidentiels que commerciaux. L’implication au niveau du design, la qualité́ de construction, le respect des budgets et des échéanciers est au cœur de leurs priorités.

**Nos valeurs :**

Passion : Le fondement même de Bastium. Nous sommes une équipe de passionné(e)s qui travaille main dans la main pour bâtir de grands projets.

Rigueur : Nous assurons une gestion rigoureuse des projets et une discipline assurant le maintien d’un haut standard d’exécution.

Résultats :Notre fierté réside dans la réussite de projets ambitieux.

**Sommaire du poste :**

L'entreprise est actuellement à la recherche d'un(e) **adjoint(e) de direction** afin de compléter son équipe et ainsi soutenir sa stratégie de croissance. Le/la **adjoint(e) de direction** s’assurera de la coordination et de l’avancement du département.

**Votre rôle et vos responsabilités :**

* Faire la gestion d’agenda;
* Préparer les ordres du jours et les documents de présentations;
* Rédiger les procédures internes;
* Uniformisation des gabarits;
* Création de formulaires, tableaux de suivi, lettres, base de données;
* Entrées de données dans différentes plateformes informatiques;
* Participer à l’organisation des événements;
* Participer à l’intégration des nouveaux employés;
* Toutes tâches connexes.

**Caractéristique du poste :**

* Lieu : Montréal;
* Horaire : Temps plein;
* Possibilité de télétravail (à la discrétion du supérieur immédiat);
* Salaire compétitif;
* Assurances collectives, assurance invalidités et télémédecine;
* Événements sociaux, activités organisées;
* Accessibilité à des programmes de formations professionnelles.

**Pour être contacté, vous devez posséder :**

* Minimum de 3 années d’expérience comme adjointe de direction;
* Connaissance du logiciel Monday; (un atout)
* Facilité à utiliser des plateformes technologiques;
* Excellente maîtrise du français [oral et écrit] et anglais [un atout];

Si ce défi des plus stimulants vous intéresse et que vous croyez être celui ou celle que nous recherchons, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l’adresse suivante : rh@bastiumconstruction.com.

Notez que seules les candidatures retenues pour les entrevues seront contactées.

Au plaisir de vous rencontrer !