**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 du Président (organisation des dîners d’affaire, événements, rendez-vous personnel et professionnel);
* Gestion des courriels du Président (réponse, classement, etc.);
* Ouverture des projets en estimation : création de la structure dans SharePoint, ajustement des différents tableaux de suivi (liste des soumissionnaires, tableaux d’analyse des coûts, etc.);
* Uniformisation des gabarits;
* Création de formulaires, tableaux de suivi, lettres;
* Rédiger les ordres du jour;
* S’occuper des achats et livraisons personnels/professionnels;
* Organiser les réunions et les voyages d’affaires en planifiant les itinéraires et l’emploi du temps, en faisant les réservations pour les déplacements, l’hébergement et les arrangements requis pour les réunions;
* Rédiger les comptes rendus des réunions;
* Toutes tâches connexes aux mandats et implications du Président.

**Caractéristique du poste :**

* Lieu : Blainville;
* Horaire : Temps plein;
* Possibilité de télétravail (à la discrétion du supérieur immédiat);
* Salaire compétitif;
* Assurances collectives, assurance invalidité 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;
* Facilité à utiliser des plateformes technologiques;
* Sens de l’organisation, structuré(e) et rigoureux(se);
* 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](mailto:rh@bastiumconstruction.com).

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

Au plaisir de vous rencontrer !