**Adjointe administrative**

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

* Une entreprise en pleine croissance avec une équipe humaine, dynamique et engagée;
* Des projets d’envergure dans le résidentiel lourds et le commercial;
* Une culture d’entreprise axée sur la collaboration et la transparence.

**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.

**Sommaire du poste :**

L'entreprise est actuellement à la recherche d’un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour compléter son équipe et ainsi soutenir sa stratégie de croissance. Cette personne aura comme responsabilité d’offrir un soutien administratif au département de comptabilité et s’occupera de la réception du bureau de Blainville.

**Votre rôle et vos responsabilités :**

* Responsable du compte de courriels payable;
* Vérification des états de compte ;
* Vérification des factures des fournisseurs, entrepreneurs et autres;
* Aide dans la préparation des comptes de dépenses;
* Accueillir et diriger les visiteurs et les clients pour le bureau de Blainville;
* Recevoir, trier et distribuer le courrier;
* Toutes autres tâches connexes.

**Caractéristique du poste :**

* Horaire : Temps plein (entre 32 à 40h par semaine);
* Assurances collectives et invalidités;
* Programme de remboursement d’activité physique;
* Évènements sociaux, activités organisées.

**Profil recherché :**

* Degré élevé d’efficacité, d’autonomie et de rigueur;
* Gestion du temps et des priorités;
* Bonnes habiletés en communication et travail d’équipe;
* Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
* Au moins 2 années d’expérience dans des fonctions similaires;
* Maîtrise de MS Office.

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

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

Au plaisir de vous rencontrer !