



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 qualité 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.

Votre rôle et vos responsabilités :

- Faire la gestion d'agenda du Vice-président et directeurs construction (organisation des dîners d'affaires, rencontres internes/externes, événements, rendez-vous personnels et professionnels);
- Organiser les visites de chantier, les déplacements et les hébergements, au besoin;
- Gestion des courriels du Vice-président (classement, suivi, réponse etc.);
- Création de gabarits;
- Faire des tableaux, rédaction de lettres et documents, prise de notes lors des rencontres avec la haute direction;
- Conciliation des cartes de crédit et des comptes de dépenses/KM;
- Production des contrats CCDC;
- S'occuper des achats et livraisons personnels/professionnels;
- Gestion du bureau de Montréal (Achat, travaux, etc);
- Planifier les collations, cafés et repas lors des rencontres en présentiel au bureau;
- Mise à jour du répertoire Procore;
- Gestion du Sharepoint;
- Accueillir et diriger les visiteurs et les clients pour le bureau de Montréal;
- Toutes tâches connexes aux mandats et implications du Vice-président et directeurs construction.

**Caractéristique du poste :**

- Programme de remboursement d'activité physique;
- Assurances collectives et invalidités;
- Évènements sociaux, activités organisées;
- Accessibilité à des programmes de formations professionnelles.

Pour être contacté, vous devez posséder :

- Détenir une expérience pertinente dans le secteur de la construction;
- Degré élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur;
- Gestion du temps et des priorités et capacité à gérer des situations imprévues ou complexes;
- Bonnes habiletés en communication et travail d'équipe;
- Au moins 2 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de MS Office.

Notre engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion

Chez Bastium, nous croyons que chaque personne apporte une valeur unique. Nous nous engageons à offrir un environnement où chacun·e se sent respecté·e et soutenu·e, peu importe son âge, ses origines, ses croyances, son identité ou son orientation. Nous appliquons une politique stricte contre toute forme de discrimination et nous travaillons activement à rendre notre milieu accessible et inclusif. Si vous avez besoin d'accommodements lors du processus de recrutement, dites-le-nous : nous serons heureux de vous accompagner : rh@bastiumconstruction.com.

Ce poste vous inspire ? Nous avons hâte de découvrir votre talent ! Seules les personnes retenues seront contactées pour la suite.