



Adjoint(e) administratif(ve)

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 qualité 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 au bureau de Montréal. Cette personne aura comme responsabilité d'offrir un soutien administratif et s'occupera de la réception du bureau.

Votre rôle et vos responsabilités :

- Accueillir et diriger les visiteurs et les clients;
- Préparation de la salle de conférence pour les réunions (nettoyage, café et, etc.);
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Aide dans la gestion des courriels du Vice-Président (classement, suivi, réponse, etc.);
- Création de gabarits;
- Faire des tableaux, rédactions de lettres et documents, prise de notes lors des rencontres avec la haute direction;
- Gestion du bureau de Montréal (achat, travaux, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

Caractéristique du poste :

- Horaire : Temps plein en présentiel;
- 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;
- Excellentes 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.