



## Adjoint ou adjointe administratif(ve) - Opérations

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle collecte des données et offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

### Mission

Sous la supervision du Chef des opérations, la personne aura la responsabilité de l'assister dans la réalisation de fonctions reliées aux opérations et activités administratives de l'organisation. Elle contribuera également au suivi des activités du service, à la coordination interne du bureau et au soutien de diverses tâches et mandats avec l'équipe de direction.

### Ce que tu feras

La personne choisie devra :



- Fournir un soutien aux opérations quotidiennes et au bon fonctionnement des procédures administratives
- Concevoir, préparer et tenir à jour divers rapports d'activités et tableaux de bord, en faire un suivi rigoureux et une tenue à jour dans le respect des échéanciers prévus
- Soutien à la gestion de dossiers légaux opérationnels
- Collaborer à la tenue à jour des différents documents de gestion interne
- Rédiger, réviser, corriger et faire la mise en page des différents documents (formulaires, rapports, présentations, tableaux, propositions, documents de référence, comptes rendus, etc.)
- S'occuper de l'accueil des clients corporatifs et de la mise en place, gestion et suivi des dossiers clients et des contrats
- Assister à l'élaboration et à la gestion documentaire
- Coordonner l'utilisation des espaces de travail et contribuer aux tâches nécessaires à la bonne gestion du bureau (accès, entretien, etc.)
- Préparer des rapports de dépenses, assurer un suivi budgétaire, créer des bons de commande et soumettre des factures pour paiement
- Participer à l'organisation de réunions d'équipe (préparatifs, notes, suivis) et apporter un soutien logistique
- Collaborer à toutes autres activités et projets spéciaux de l'entreprise requérant un soutien administratif et opérationnel (recherches, vigie, etc.)

### Ce que nous cherchons

La personne choisie doit remplir les critères suivants :

- Formation collégiale ou universitaire en bureautique, administration ou autre domaine pertinent jumelé à un minimum de 3 années d'expérience, ou toute autre combinaison de diplôme et expérience jugée pertinente
- Excellentes connaissances et habiletés technologiques (compétences avancées avec les outils Microsoft) et grande capacité à apprendre de nouveaux outils technologiques
- Bilingue (français et anglais) et excellente capacité rédactionnelle dans les 2 langues
- Rigueur et sens aiguisé de l'organisation



- 
- 
- Faire preuve de curiosité, d'entregent et de débrouillardise
  - Avoir une attitude professionnelle et dynamique

### **Ce que nous offrons**

- Possibilité d'avoir un horaire de travail allégé
- Télétravail
- Salaire concurrentiel
- Assurance dentaire et soins médicaux
- REER collectif (contribution de l'employeur)
- Journées personnelles
- Horaire de travail flexible
- Stationnement gratuit
- Accessible en transport en commun

Les bureaux de Centris sont situés au 600, chemin du Golf à L'Île-des-Sœurs.

### **Comment postuler?**

Veuillez envoyer votre candidature aux ressources humaines par courriel au [rh@centris.ca](mailto:rh@centris.ca).

