

A group of four professionals (two women and two men) are walking on a modern office staircase. They are dressed in business attire, including blazers and trousers. The man in the center is holding a folder. The woman on the left is holding a patterned folder. The woman in the center is holding a laptop. The man on the right is holding a folder. They are all smiling and looking at each other. The staircase has a glass railing and a carpeted floor. The background shows a modern office environment with glass walls and a ceiling with recessed lighting.

**NOUS AVONS LA CARRIÈRE,
À LA HAUTEUR DE TES TALENTS**

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
EXPLOITATION - MONTRÉAL

MACH

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

EXPLOITATION - RÉGULIER À TEMPS PLEIN - MONTRÉAL

Sous la responsabilité du Directeur principal de projets, l'adjoint administratif assure un soutien au département exploitation.

- Assister le Directeur de projets et le Chargé de projets principal dans l'avancement général des dossiers;
- Produire et assister à la production de documents de présentation (interne et externe);
- Mettre à jour les différents rapports;
- Gérer les comptes fournisseurs, la facturation aux clients, les factures des fournisseurs et les paiements récurrents du département;
- Organiser les réunions pour le Directeur de projets : préparation de la salle , des ordres du jour et rédaction des minutes;
- Collaborer étroitement avec les différents membres des équipes;
- Produire différents documents (courriers, présentations, tableurs);
- Effectuer l'archivage;
- Gestion de la papeterie et de la fourniture de bureau pour le département;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

Vous possédez ce qui suit:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou posséder l'expérience équivalente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un emploi semblable;
- Maîtriser la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Créatif et innovateur.

Chez MACH, nous croyons fermement que la richesse d'une entreprise découle de la diversité de ses employés. Nous accordons une attention particulière à l'embauche de personnes provenant de milieux variés, qu'il s'agisse de diversités culturelles, ethniques, de genre, d'âge, d'orientation sexuelle, de capacités physiques ou de parcours professionnels.

POURQUOI MACH?

Faire partie de l'équipe MACH, c'est se joindre à une famille dont les 400 membres s'activant quotidiennement à satisfaire nos clients et mettent leur savoir-faire au service de l'immobilier. Depuis plus de 20 ans, MACH bâtit des ensembles immobiliers réfléchis, destinés à avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers aussi bien que sur la qualité de vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble dans le but de créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

44M
PIEDS CARRÉS

250
IMMEUBLES

+400
PROFESSIONNELS

SALAIRE
COMPÉTITIF

ASSURANCES
**MÉDICALES ET
DENTAIRES**

REER
AVEC PARTICIPATION
DE MACH

NOS
**AVANTAGES
SOCIAUX**

6 JOURNÉES
PERSONNELLES
PAR ANNÉE

FORMATION
CONTINUE

PARTICIPATION AUX
**ABONNEMENTS
SPORTIFS**

OPPORTUNITÉ
D'ÉVOLUTION

**TRANSPORT
EN COMMUN**
100% PRIS EN CHARGE
PAR MACH

HORAIRE
D'ÉTÉ