

Offre d'emploi Adjoint(e) à la direction

**Emploi permanent temps plein (jour)
Cap Saint-Ignace**

Nous sommes à la recherche d'un ou d'une adjointe de direction dynamique et organisée, capable d'apporter un soutien essentiel à la gestion de notre équipe et de nos activités. Si vous êtes une personne proactive, rigoureuse et avec un fort sens du service, cette opportunité est faite pour vous !

Vos principales responsabilités :

- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des projets en cours.
- Organiser et coordonner des événements, dont le très attendu party de Noël.
- Assister la direction dans la gestion quotidienne, en anticipant les besoins et en offrant un support administratif complet.
- Mettre en place et maintenir un système de classement numérique efficace dans un environnement multi-compagnies.
- Participer à la rédaction de comptes rendus, résumés, analyses et suivis divers.

Ce que nous recherchons :

- Une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, OneNote, Teams, PowerPoint) dans un environnement sans papier.
- Un français impeccable, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une grande rapidité de frappe au clavier et une capacité à produire des documents de haute qualité.
- Polyvalence et capacité à comprendre l'ensemble des activités de l'entreprise.
- Un esprit méthodique et un sens aigu de l'organisation.
- Un excellent service client et une attitude positive en toute circonstance.

Si vous êtes à la recherche d'un environnement de travail stimulant et souhaitez jouer un rôle clé dans la gestion administrative et organisationnelle, envoyez-nous votre candidature à rh@constructions hdf.com.

CONSTRUCTIONS HDF INC.

UNE ENTREPRISE FAMILIALE ÉTABLIE DEPUIS 60 ANS !