CENTRE DE
RECHERCHE D'EMPLOI
DE LA MAURICIE

Adjoint·e administratif·ve

Gestionnaire immobilier Pothier et fils inc.

Description de l'offre d'emploi

Nous sommes activement à la recherche d'un·e adjoint·e Administratif·ve bilingue possédant des compétences solides en gestion immobilière.

Ce rôle est essentiel pour la fluidité de nos opérations et requiert une maîtrise du français et de l'anglais pour interagir avec nos clients·es et locataires.

Responsabilités

Les responsabilités clés englobent:
- Le support locatif complet (prise de rendez-vous, enquêtes de crédit, gestion des baux).
- L'assistance directe aux ressources humaines (présélection et entrevues des candidats, recherche d'employés).

Le·la candidat·e idéal·e doit :
- Posséder une excellente capacité d'apprentissage pour maîtriser rapidement de nouveaux logiciels de gestion.
- Avoir une organisation rigoureuse.
- Démontrer une grande autonomie pour gérer les appels, les priorités et les dossiers administratifs complexes de notre portefeuille immobilier.

Compétences exigées

Bilingue ou presque;
Débrouillardise;
Sens de l’organisation;
Service à la clientèle professionnel;
Prise de décisions réfléchies.

Diplôme(s)

- Secondaire
- Professionnel
- Collégial
- Universitaire

Lieu de travail : Trois-rivières
Domaine d'étude : Administration/comptabilité/gestion
Nombre d'années d'expérience requises : 3-5 ans
Nombre d'heures par semaine : 40h

Salaire horaire : A discuter.
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein
Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2026.
Informations additionnelles
Pour le moment en télétravail et peut-être éventuellement en présentiel. À discuter.

Adresse
60 Rue Guillemette
Trois-Rivières (Québec)
G0X 2P0

kevinpothier@hotmail.com

Comment postuler

À l'attention de :
Kevin Pothier, Vice-président

Par courriel: kevinpothier@hotmail.com

En personne