



rh@residencessoleil.ca

Ville : Boucherville

Région : Montérégie

Date de publication : 16 septembre 2026

Assistant(e) et secrétaire

Organisation

Les Résidences Soleil Manoir Boucherville

Secteur d'activité : Administration

Nombre de postes

1

Description de l'offre

Vous êtes une personne efficace, organisée, prévenante et vous aimez gérer plusieurs dossiers simultanément ? Si vous souhaitez faire partie d'une entreprise familiale à mission humaines, nous vous encourageons à postuler.

L'assistant(e) et secrétaire de direction apporte une aide organisationnelle à un membre de la haute direction dans le but de maximiser son temps et efficacité. Il/elle apporte le support nécessaire pour la réalisation des mandats et objectifs tout en respectant les échéanciers. Notre futur rayon de soleil, est une personne de confiance qui assistera la direction quotidiennement dans tous ses fonctions.

Pourquoi joindre notre équipe ?

Programmes de récompenses monétaires allant de 200\$ à 1500\$ par référence, illimité !

Un repas complet fournis par jour, cuisiné avec amour par notre équipe de cuisine;

Remboursement de kilométrage lors de déplacement (occasionnels);

Stationnement gratuit à proximité;

Formations d'intégration Soleil sur place, dès l'embauche;

Possibilité de remboursement pour formations et développement professionnel;

Congés fériés, maladies, anniversaire et sociaux plus élevés que la norme;
Horaire stable, de jour, permettant une belle conciliation travail-vie personnelle;
Des défis stimulants et de très belles possibilités d'avancement;
Proximité des transports en commun;
Ambiance familiale et chaleureuse;
Encadrement, entraide et disponibilités de vos collègues et supérieurs;
Environnement de travail gratifiant et une clientèle stable et reconnaissante;
Une entreprise familiale, privée, 100 % québécoise, pionnière de l'industrie depuis 1988;
Lauréate 2026 en tant que [Sociétés les mieux gérées au Canada](#), et ce, pour une 23e année consécutive;
Lauréate 2026 du sceau d'excellence du [Prix Choix du Consommateur](#), et ce, pour une 23e année consécutive.

Tâches

En tant qu'Assistant(e) et secrétaire de direction, vous aurez la chance de :

Assister un membre de la haute direction dans son quotidien, dans l'exécution de leurs fonctions et responsabilités, en optimisant le suivi des demandes, correspondances, communications et livrables quotidiens;
Assurer une liaison et communication efficace avec tous les départements et résidences à travers la province;
Filtrer et prioriser les appels, y répondre ou orienter les communications selon la nature de la requête et décider de celles à acheminer à ses supérieurs afin de supporter efficacement leurs interventions;
Assurer un support administratif en créant des rapports d'analyse, des tableaux de bord, de la visualisation de données, etc.
Participer à l'organisation d'événements, réunions, rencontres et autres en assurant l'art de recevoir et la création d'expériences mémorables pour toutes les parties prenantes;
Assister à des réunions afin de prendre notes des délibérations et dresser les comptes rendus ou les procès-verbaux et effectuer les suivis nécessaires;
Assurer la préparation matérielle des réunions, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente (présentation visuelle, tableaux de bord), procède aux convocations, etc.;
Organiser l'agenda en fixant et confirmant les rendez-vous et les déplacements en

anticipant et en évitant les conflits d'horaire. Effectuer les rappels nécessaires à ses supérieurs concernant l'emploi du temps;
Gérer différentes formalités administratives de façon autonome en s'assurant d'en faciliter et d'en améliorer le fonctionnement, afin d'alléger le travail de ses supérieurs;
Maintenir un système efficace de classement et d'archivage des dossiers et documents physiques et virtuels;
Rédiger et réviser diverses correspondances, lettres et rapports en conformité avec les pratiques et procédures établies;
Assurer le suivi des demandes médiatiques, entrevues, relation de presse avec le département expérience client;
Synthétiser la revue de presse quotidienne et les événements en résidences afin d'en faire un résumé clair à ses supérieurs;
Anticiper les besoins et alléger le quotidien de sa supérieur et maintenir l'ordre dans le bureau
Assurer, au besoin, une présence dans divers événements;
Toutes autres tâches demandées par les supérieurs

Compétences recherchées

Expériences et formations :

Expérience professionnelle requis dans un poste similaire;
Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à hiérarchiser le travail en fonction des priorités ;
Maîtrise du français (oral et écrit)
Excellente grammaire et facilité rédactionnelle;
Facilité à travailler avec des outils informatiques et connaissances de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Access), Adobe Acrobat, Zoom, Dropbox, Asana, etc. ;
Facilité à synthétiser/résumer les éléments pertinents;
Connaissance en AI et automatisation des procédés (atout);
Sens de l'organisation et souci du détail;
Grand souci de la confidentialité ;
Être polyvalent, proactif, ponctuel, débrouillard et prévenant;
Permis de conduire valide et capacité de se déplacer en cas de besoin;
Disponibilité pour soutenir les imprévues;
Aimer les gens du bel âge.

Rejoignez-vous à notre équipe, devenez un rayon de Soleil et venez faire la différence dans le quotidien d'une clientèle riche en expériences et en histoire !

Aux Résidences Soleil, prendre soin des autres, c'est de famille !