

rh@residencessoleil.ca



Ville : Boucherville

Région : Montérégie

Date de publication : 16 septembre 2026

Adjoint(e) administratif(ve)

Organisation

Les Résidences Soleil Manoir Boucherville

Secteur d'activité : Administration

Nombre de postes

1

Description de l'offre

Vous êtes une personne soucieuse du détail, avez un bon sens de l'organisation et vous êtes à l'aise de gérer plusieurs tâches simultanément? Rejoignez notre équipe et apportez votre expertise pour assurer un fonctionnement efficace et fluide de nos opérations quotidiennes, contribuant ainsi au succès de notre entreprise.

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable des suivis quotidiens auprès des gestionnaires (taux d'occupation, journal interne, balancement des petites caisses, etc.). Il/elle effectue plusieurs tâches cléricales telles que : entrée de données, mise à jour de registres, rédaction et classement de documents. Il/elle apporte également son support aux divers départements du siège social.

Pourquoi joindre notre équipe?

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

Augmentation salariale annuelle;

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

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'Adjoint(e) administratif(ve), vous aurez la chance de :

Procéder à l'entrée de données (mise à jour de tableaux et autres);
Effectuer la création de documents à l'aide de la Suite Office;
Aider à la rédaction des procédures et correspondance;
Effectuer le suivi et classements de divers documents internes;
Procéder à l'envoi de documents à différents intervenants;
Soutenir les autres départements du siège social;
Toute autre tâche connexe;

Compétences recherchées

Expériences et formations

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, secrétariat, administration ou équivalent en expérience;
Une (1) année d'expérience pertinente;
Facilité à travailler avec des outils informatiques et électroniques (Word, Excel, Outlook et Access);

Connaissances avancées de Microsoft Excel (tableau de bord, VBA et macro, validation de données, conditions, etc.)

Maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit;

Professionnalisme, polyvalence et dynamisme;

Habileté à gérer plusieurs tâches en même temps;

Aimer les personnes du bel âge.

Joignez-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!