hgiguere@cogir.net

Ville : Lévis

Région : Chaudière-Appalaches

Date de publication : 17 novembre 2026

Date d'entrée en poste : 17 novembre 2026

Adjoint(e) administratif(ve)

Organisation

Jazz Lévis

Secteur d'activité : Autre

Description de l'offre

Chaque jour, notre équipe de passionnés fait la différence auprès des résidents. La relation de « l'humain pour l'humain » est au cœur de notre approche et de la philosophie corporative. Par ailleurs, le succès que connaît COGIR Immobilier repose sur le bon travail d'équipe entre les différents services et sur toutes les personnes qui se sont jointes à l'entreprise depuis plus de 25 ans.

DESCRIPTION DU POSTE:

L'adjoint(e) administratif(ve) assure un soutien administratif et organisationnel aux équipes afin de contribuer au bon fonctionnement des activités quotidiennes de la résidence. Il ou elle veille à la gestion efficace des dossiers, des communications et des tâches administratives, tout en offrant un service à la clientèle courtois et professionnel aux résidents, à leurs familles et aux différents partenaires.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES:

- Assister le supérieur immédiat et les autres membres de l'équipe dans les tâches quotidiennes et administratives
- Assister le supérieur immédiat et les autres membres de l'équipe dans les tâches quotidiennes et

administratives
- Assurer un service à la clientèle de haut niveau
- Assurer un service à la clientèle de haut niveau
- Effectuer des entrées de données comptables (traitement des comptes à payer, à recevoir, etc.)
- Effectuer des entrées de données comptables (traitement des comptes à payer, à recevoir, etc.)
- Effectuer le suivi des dossiers, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits
- Effectuer le suivi des dossiers, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits
- Maintenir à jour les différents registres
- Maintenir à jour les différents registres
- Participer aux projets spéciaux qui lui sont assignés
- Participer aux projets spéciaux qui lui sont assignés
- Participer à toute autre tâche connexe requise par votre supérieur immédiat
- Participer à toute autre tâche connexe requise par votre supérieur immédiat

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS:

- Bon sens de la communication interpersonnelle
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook (un atout)
- DEP ou DEC en administration, comptabilité ou bureautique
- 1 année d'expérience pertinente sera considérer comme un atout important

LES AVANTAGES:

- Rabais corporatifs
- Salaire annuel à discuter
- Vacances
- Assurances collectives
- Une équipe accueillante et tissée serrée!
- Horaire stable
- Approche humaine de gestion

STATUT D'EMPLOI:

Permanent: temps plein

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Jour