dbelanger@cogir.net

Ville : St-Augustin-de-Desmaures

Date de publication : 18 novembre 2026

Date d'entrée en poste : 18 novembre 2026

Adjoint(e) administratif(ve)

Organisation

SEC Résidence St-Augustin-de-Desaures - Le St-Augustin

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:

La résidence est à la recherche d'un(e) réceptionniste pour un poste le dimanche seulement. Une belle occasion pour une personne retraitée souhaitant demeurer active ou pour un(e) étudiant(e) à la recherche d'un emploi à temps partiel ! Premier point de contact de la résidence, vous accueillerez chaleureusement les résidents, leurs familles et les visiteurs, répondrez aux appels et contribuerez au bon fonctionnement de la réception. Un emploi idéal pour une personne souriante, organisée et qui aime le contact humain !

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 partiel

L'HORAIRE DE TRAVAIL:

Jour