BÂTIR SON QUARTIER
Créer des milieux de vie solidaires

OFFRE D'EMPLOI
Adjoint(e) exécutif(ve)

Joignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!

Leader en immobilier communautaire, Bâtir son quartier est une sociale qui accompagne les organisations et les ménages dans la prise en charge de leurs conditions de vie par le développement de projets immobiliers communautaires (coopératives, OBNL, CPE, locaux d'organismes communautaires). Depuis sa création en 1976, Bâtir son quartier a coordonné la réalisation de près de 12 000 logements communautaires dans le grand Montréal. Au cœur de la mission : la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, le développement de milieux de vie solidaires, la revitalisation des quartiers et la création d'un parc immobilier collectif durable pour la société.

SOMMAIRE DU POSTE :

Le(la) titulaire du poste aura comme responsabilité d'**assister activement la directrice générale dans les aspects administratifs de ses fonctions**. L'adjoint(e) exécutif(ve) retenu(e) devra faire preuve de jugement, de rigueur, d'habiletés relationnelles, d'initiative et avoir un sens de l'organisation développé. Il(elle) devra également avoir une excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. À noter, la directrice générale assure de nombreuses représentations aux niveaux local, régional et provincial dans des instances de concertation ou décisionnelles dédiées à l'habitation, à l'économie sociale et au développement régional.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Effectuer la mise à jour et le suivi constant de l'agenda de la directrice générale, notamment la prise de rendez-vous auprès d'organisations locales, régionales et provinciales;
- Lire, trier, et prioriser les communications (courriels, téléphones, demandes de renseignements, etc.) de la directrice générale;
- Préparer les dossiers de réunion et en assurer le suivi si nécessaire ;
- Rédiger et réviser des documents (courriels, lettres, mémos, ordres du jour, etc.);
- Effectuer le classement et l'archivage pour le bureau de la directrice générale;
- Assurer la réception du bureau, au besoin et pour de brèves périodes ;
- Collaborer avec l'équipe corporative aux tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation à titre d'adjoint(e) administratif/exécutif, en secrétariat et/ou toute autre formation pertinente;
- Trois années d'expérience avec la haute direction;
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale et/ou du droit du logement sont des atouts;
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Faire preuve de rigueur, professionnalisme et d'autonomie ;
- Se réaliser dans le travail d'équipe ;
- Faire preuve de discrétion, courtoisie et avoir un souci du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler sous pression et rapidement ;
- Excellente communication en français oral et écrit,
- Aisance dans un environnement informatisé ;
- Maîtrise de la suite Office.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente de 50 employé(e)s;
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux généreux (assurances collectives, fonds de pension);
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Date d'embauche prévue : dans les meilleurs délais.

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention au plus tard le **lundi 28 janvier 2019** à *emploi@batirsonquartier.com*. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Crédits photos : Denis Tremblay (gauche et droite), Valérian Mazataud (centre)

www.batirsonquartier.com

1945, rue Mullins, bureau 120, Montréal (Québec), H3K 1N9 / Tel. : (514) 933-2755 / Fax : (514) 933-7802