

Adjoint(e)  
Administratif(ve)  
(Soutien de projet)

Passionné(e) par les projets de  
construction ou de rénovation  
de bâtiments?

Postulez dès aujourd'hui à  
[carriere@decasult.com](mailto:carriere@decasult.com)





DECASULT est une firme indépendante de Gestion de projets de construction spécialisée dans le domaine du bâtiment. Qu'il s'agisse de construction neuve, de rénovation ou même de recyclage de bâtiments existants, DECASULT accompagne ses clients dans chaque phase de développement du projet, de l'initiation à la livraison, en apportant conseils et expertise.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) administratif(ve)** pour intégrer ses talents au sein de notre firme.



## Vous aimez

- Participer aux rencontres reliées au projet
- Effectuer les suivis requis suite aux rencontres reliées au projet
- Classifier et archiver les documents reliés au projet
- Gérer la plateforme de partage
- Répondre aux différentes demandes de l'équipe projet et du client
- Rédiger des comptes rendus ainsi que des rapports de suivi mensuels et trimestriels
- Assurer un support administratif à l'équipe de gestion de projet
- Supporter les gestionnaires de projet dans toutes autres tâches connexes



## Votre profil

Attestation d'études collégiales (AEC) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou équivalent

Expérience significative dans un poste similaire

Maîtrise de la langue française et anglaise à un niveau avancé

Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office

Expérience locale dans le milieu de la construction un atout

## Aptitudes personnelles

Intégrité, respect et professionnalisme

Excellentes capacités en communication écrite et orale

Souci du détail

Sens de l'organisation, assiduité et ponctualité

Capacité de discrétion

Amabilité

Capacité à traiter les urgences et à gérer les priorités





## Ce que DECASULT peut vous offrir

- Emploi permanent, temps plein sur une base de 37.5 heures par semaine (mode hybride)
- Salaire compétitif (selon le niveau d'expérience du candidat)
- Régime d'assurances collectives comprenant des prestations médicales et dentaires
- 20 jours de vacances, congés fériés, 5 journées maladie
- Formation continue
- Remboursement des frais de formation pertinente à l'emploi
- Cheminement de carrière adapté à vos objectifs professionnels
- Environnement stimulant au sein d'un bureau lumineux et spacieux où vous pourrez utiliser votre plein potentiel

Si vous souhaitez rejoindre une équipe d'experts et de professionnels où le partage des connaissances, la diversité et la passion font partie intégrante de sa culture, ce poste est fait pour vous !