

**Titre d'emploi : Chef des services administratifs – CNP
10019**

Nom de l'entreprise : Construction Hautes-Terre

Offre d'emploi publiée le : 2025-12-11

Exigences de l'emploi :

Langue : français

Études : Diplôme postsecondaire en administration, gestion ou domaine connexe

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente en administration est un atout

Milieu de travail : Promotion et construction de maisons individuelles

Adresse du lieu de travail : 19 Rue Auclair, Ste-Brigitte-de-Laval (Québec) G0A 3K0

Salaire : 35.00\$/heure

Nombre d'heures par semaine : 40h

Qualités personnelles :

- Gestion des priorités
- Sens de l'organisation
- Leadership
- Autonomie
- Souci du détail
- Excellente communication orale et écrite

Tâches :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations;
- Diriger et conseiller les employés;
- S'assurer du respect de la conformité des règlements;
- Administrer un budget;
- Gérer les contrats et les divers permis;
- Faire passer les entrevues et embaucher le personnel;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Comment postuler

Par téléphone

418-641-1239 Entre 09:00 et 16:00

Instructions pour postuler

Voici les renseignements que vous devez inclure dans votre candidature :

- Une lettre de présentation

Cette offre d'emploi contient des questions de présélection. Veuillez répondre aux questions suivantes lorsque vous postulez :

- Êtes-vous actuellement en mesure de travailler légalement au Canada?
- Avez-vous de l'expérience antérieure dans ce domaine d'emploi?
- Possédez-vous les certifications requises mentionnées ci-dessus ?