



# Deviens indispensable

**Adjoint.e administratif.ve**

 Résidence Manoir Sully

 Québec, Québec, Canada

 31 décembre 2025



## Description du poste

### Deviens un.e Indispensable aux Bâtisseurs !

Tu es à la recherche d'un environnement où chaque membre de l'équipe est indispensable ? Nous avons l'opportunité parfaite pour toi ! Les Résidences des Bâtisseurs recherchent un.e **Adjoint.e administratif.ve** pour leur résidence du **Manoir Sully**.

**Chez nous, chaque geste compte et chaque talent est indispensable !** Nous offrons un environnement de travail où les valeurs de **Respect, Intégrité, Esprit de famille, Empathie et Passion** sont vécues au quotidien.

**Tu dois être autorisé.e à travailler au Canada pour postuler.**

### Les avantages d'être un.e Bâtisseur.se indispensable :

- Le quart de travail est de 40 heures par semaine
- Un salaire annuel de 51 308.05 \$
- Bonification incitative annuelle, te récompensant pour ton travail acharné et tes résultats
- Prime de référencement si tu nous réfères un.e autre indispensable
- Un REER collectif avec une généreuse contribution de l'employeur, te permettant d'assurer ton avenir financier tout en aidant les autres
- Assurances collectives incluant la télémédecine, parce que nous croyons que prendre soin de toi est aussi important que prendre soin de nos résidents
- Un programme d'aide aux employés pour toi et ta famille

- Des repas disponibles sur place pour simplifier tes journées
- Une équipe de gestion humaine, à l'écoute, flexible et présente pour toi, où ton bien-être et tes idées sont valorisés
- Horaire flexible pour un équilibre parfait entre vie professionnelle et personnelle

### **Ton rôle d'Indispensable :**

Sous la supervision de la direction générale, tu seras responsable du service à la clientèle, de recevoir et d'acheminer les appels téléphoniques, d'accueillir les résidents et les visiteurs et de fournir des renseignements généraux, selon les informations à ta disposition, et d'effectuer des tâches administratives visant à contribuer à la gestion des activités de la direction.

- Accueillir chaleureusement résidents et visiteurs, en assurant une communication efficace et bienveillante
- Gérer les appels et demandes des clients en fournissant des renseignements précis et rapides
- Effectuer des visites de la résidence pour les clients potentiels
- Coordonner les besoins des différents départements, en assurant un suivi rigoureux des demandes
- S'occuper des demandes d'acquisition de matériel et en assurer le suivi
- Gérer et mettre à jour les dossiers administratifs des résidents
- Collaborer avec le.la Conseiller.ère en hébergement pour la gestion des locations et des services et, au besoin, faire visiter aux résidents potentiels les lieux aux fins de location
- Préparer et effectuer périodiquement la liste des revenus, la perception des loyers, la facturation, le paiement des factures, les dépôts, en assurer un suivi
- Assurer la préparation et le suivi des réunions de la direction
- Gérer la facturation, les dépôts, ainsi que la perception des loyers
- Effectuer des tâches connexes pour soutenir l'équipe de gestion

### **Exigences :**

- Diplôme d'étude collégiale (DEC) ou AEC en techniques administrative, bureautique et/ secrétariat
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Avoir de l'expérience avec la clientèle ainée et en gestion des ressources humaines (dossier)
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office et du français parlé/écrit

### **Profil recherché :**

- Empathique, attentif.ve aux besoins des résidents

- Capacité à travailler en équipe et à favoriser un environnement de travail positif
- Organisation et sens des priorités dans un cadre dynamique
- Flexibilité et autonomie

Chez *Les Résidences des Bâtisseurs*, nous croyons que chaque geste compte, et votre travail ici aura un impact significatif. C'est ça, être indispensable !

**Postulez dès aujourd'hui pour devenir un.e indispensable aux Bâtisseurs !**

*Les Résidences des Bâtisseurs souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*

Postuler

[Voir d'autres opportunités  
\(/#jobs\)](#)

## Postuler Maintenant

Nom\*

Prénom\*

Téléphone\*

Courriel\*

Taille maximum des fichiers : 4 MB

**Soumettre**



*Près de vous,  
près de chez vous*

(h

tt  
p  
Communiquer avec nous  
(<https://batisseurs.ca/nous-joindre/>)  
Accueil  
tt  
w  
p  
Nos résidences  
w  
S:  
w.  
li //  
Nos services  
w  
n  
k w  
Blogue  
w.  
e fa  
di  
Nouvelles  
n. e  
Carrières  
o o  
m  
/C k.  
o  
English  
m  
p o  
in f n  
a /  
n b  
y/ at  
re is  
si se  
d ur  
e s/  
n ?  
c lo  
es c  
- al  
d e  
es =  
- fr  
b  
at C  
is A)  
se ur  
- ,

*s/*  
)