



ATTEIGNEZ DE NOUVEAUX SOMMETS

JOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE À TITRE DE :

Secrétaire

Joignez une firme en pleine évolution, reconnue pour la qualité et la justesse de ses opinions professionnelles.

Reconnue pour la solidité de ses rapports et la fiabilité de ses analyses, CAP immobilier, évaluateurs agréés réunit des professionnels qui partagent une même vision : produire des opinions de valeur rigoureuses, crédibles et respectées sur le marché.

Sous l'autorité de la direction administrative, la personne occupant le poste de secrétaire fournit le soutien administratif essentiel au bon déroulement des activités de la firme. Elle assure notamment l'ouverture et le suivi des dossiers d'évaluation, leur distribution lorsque requis, la correction et l'expédition des rapports ainsi que de toute autre correspondance. Elle participe également activement aux activités de service à la clientèle, tant auprès de nos différents partenaires que de notre clientèle.

Cette personne travaille en étroite collaboration avec l'équipe du secrétariat, les évaluateurs ainsi que la direction.

Faites partie d'une firme où la rigueur, la reconnaissance et la progression vont de pair. Joignez CAP Immobilier, évaluateurs agréés, et donnez à votre parcours professionnel la valeur qu'il mérite.

Rôles et responsabilités

- Effectuer la correction du français, expédier les rapports d'évaluation et procéder à la facturation
- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger vers les personnes concernées
- Ouvrir les dossiers informatisés des différents mandats d'évaluation
- Exécuter des tâches de bureau telles que le classement, le tri et la distribution du courrier
- Effectuer toute autre tâche connexe pouvant lui être demandée

PROFIL RECHERCHÉ

Qualités personnelles

- Excellentes aptitudes en service à la clientèle
- Avoir une capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Capacité à travailler sous pression et gérer efficacement les priorités
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur
- Ponctualité et fiabilité
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation

Compétences recherchées

- DEP en secrétariat et/ou DEC en bureautique
- Excellente maîtrise de la Suite Office et de l'environnement Microsoft
- Démontrer une excellente maîtrise du français oral et écrit. Maîtrise de l'anglais parlé un atout
- Bonne connaissance et expertise dans le secteur de l'évaluation, un atout
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans, un atout

Conditions de travail

- Poste temporaire (remplacement de congé de maternité) à temps plein (permanence possible)
- Horaire du lundi au vendredi (8h30 à 17h00)
- Poste en présentiel
- Entrée en fonction : dès que possible
- Rémunération : Entre 22\$ et 24\$ de l'heure selon expérience
- Environnement de travail stimulant et dynamique
- Programme d'assurances collectives et avantages sociaux (télémédecine et PAE)
- Possibilité d'avancement selon les aspirations

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention des Ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : emploi@capimmobilier.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.