



Admobilis est une entreprise familiale dynamique et en pleine croissance dans le secteur de la gestion des actifs immobiliers. La compagnie est gérée par des passionnés de l'immobilier et du bâtiment. Nous recherchons un (e) adjoint (e) à l'administration et aux communications qui a de l'intérêt pour le secteur de l'immobilier.

Sous la supervision de la présidente et du vice-président, le/la *adjoint(e) aux communications et réseaux sociaux* apporte son soutien aux opérations de communications et d'administration de l'entreprise.

Les principales tâches seront :

Administration

- Entrée de données et classement de documents;
- S'assurer que les échéanciers soient respectés ;
- Rédiger des formulaires, manuels et autres documents variés.
- Coordonner et organiser des réunions; rédaction et distribution de compte-rendu de réunions.
- Assurer un suivi des demandes de soumission;
- Participer au développement de nouvelles clientèles;
- Solliciter par téléphone et par courriel les nouveaux clients;
- Compléter les offres de services;
- Supporter le département de comptabilité en faisant la réconciliation des bons de commande et en entrant des factures.

Communications (Infolettre, site web)

- Rédiger des infolettres et d'autres contenus promotionnels ;
- Effectuer la refonte du site web;
- Mettre à jour l'ensemble des informations sur le site web ;
- Optimiser le contenu, les images, le visuel et la disposition du site web pour une expérience-client optimale et un bon référencement SEO;

Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Youtube, Vimeo, etc)

- Aider au développement des outils numériques ;
- Élaborer une stratégie en réseaux sociaux en collaboration avec la présidente;



- Alimenter les réseaux sociaux et effectuer la programmation de publications;
- Effectuer une veille exhaustive de l'actualité immobilière et en gestion des actifs ;
- Participer au développement de la stratégie web ;

Qualités recherchées

- Bonnes capacités à travailler de façon indépendante et en équipe, aptitude à respecter les échéances, professionnalisme, dynamisme, autonomie et polyvalence;
- Orienté vers la résolution de problèmes
- Capacité d'apprentissage rapide
- Capacité de planifier, organiser, coordonner
- Tact et diplomatie
- Autonome, dynamique, débrouillard, dégourdi, curieux et un peu flyé!

Exigences

- Être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être inscrits comme étudiants à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre leurs études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire;
- Formation en secrétariat, administration, en communication ou formation équivalente.
- Français impeccable, excellentes aptitudes de communication et grammaire.
- Connaissances avancées de la suite office (Word, Excel, Power Point)
- Expérience pertinente en gestion d'un site web, en communications et en marketing (un atout);
- Étudiant en communication, gestion de contenu médias sociaux, ou un autre domaine relié (un atout);
- Connaissance dans l'immobilier ou la gestion de bâtiment (un atout).

Conditions de l'emploi

Date d'entrée en fonction : Au plus tard le 29 mai 2018

Lieu de travail : 30 rue Lefort, Ste-Rose Horaire



Horaire : 37,5 heures par semaine pour 8 semaines possibilité de 30 hrs semaine pour 10 semaines. Possibilité de faire 4 ou 5 jours semaines. Télétravail occasionnel possible avec registre détaillé des heures et des tâches effectuées.

Salaire: Entre 12,00\$ à 14,50\$ de l'heure, selon l'expérience

Avantages : La possibilité de développer vos compétences avec une vraie expérience de travail variée. Vous aurez la chance de toucher à plusieurs secteurs et d'être accompagné par des gens d'expérience qui ont à cœur les bâtiments et le partages de leurs connaissances.

Contact

Magali Crevier

crevier@admobilis.ca

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir une lettre d'intention et votre curriculum avant le 4 mai 2018 17h

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.