



OFFRE D'EMPLOI

Automne 2026

Gestion Fauvel Inc. opère dans l'immobilier depuis plus de 30 ans en offrant des services couvrant tous les aspects du domaine de la promotion immobilière, soit de la consultation et représentation, jusqu'à la gestion de la construction, l'administration, l'administration d'édifices et le développement de terrains.

Notre mission; offrir des services de qualité adaptés aux besoins de notre clientèle tout en créant des milieux de vie et d'affaires qui ont un impact positif sur nos communautés.

Leader régional en développement immobilier, Gestion Fauvel est reconnu pour ses projets d'envergure et son esprit entrepreneurial. Chaque jour, notre équipe contribue à imaginer, développer et réaliser des projets qui façonnent durablement le Centre-du-Québec et la Mauricie, et ce, autant en commercial, industriel, résidentiel et en aménagement du territoire pour le développement d'infrastructures urbaines.

Afin de compléter notre équipe dynamique, nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une :

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Promoteur immobilier

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration, juridique ou expérience équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la langue française
- Excellente maîtrise de l'anglais écrit serait un atout
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, Teams, etc.)
- Sens élevé de l'organisation et excellente gestion des priorités
- Sens de l'initiative, structuré, souci du détail et respect de la confidentialité
- Expérience dans le domaine de l'immobilier, juridique ou de l'assurance serait un atout

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, vous assurerez un soutien administratif essentiel aux activités de l'entreprise. Vous serez responsable de la gestion de diverses tâches

administratives, du suivi de dossiers et de la coordination de certaines activités, en collaboration avec les différents départements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec les différents membres de l'équipe.
- Gérer les agendas, planifier les rencontres et coordonner certaines activités administratives.
- Préparer, mettre en forme et réviser divers documents, rapports et correspondances Assurer la réception, le traitement et le suivi des appels, courriels et demandes diverses.
- Effectuer l'ouverture, le suivi et le classement des dossiers administratifs.
- Assurer le transfert de l'information et des documents aux personnes concernées.
- Assurer la gestion documentaire, l'archivage électronique et le maintien des dossiers à jour.
- Effectuer le suivi de différents dossiers administratifs auprès des intervenants internes et externes.
- Collaborer à la préparation de rapports, tableaux et compilations de données.
- Assurer le suivi de certains contrats, permis, assurances et autres documents administratifs.
- Maintenir des relations professionnelles et courtoises avec les employés, fournisseurs et partenaires.
- Veiller à la confidentialité des renseignements et des documents traités.
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe contribuant au bon fonctionnement des opérations.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un rôle stratégique avec une grande autonomie.
- L'occasion de contribuer à des projets d'envergure qui façonnent nos communautés.
- Un environnement de travail collaboratif et stimulant.
- Une rémunération compétitive.
- Une politique de vacances concurrentielle.
- Des possibilités de développement professionnel et d'avancement.

SOMMAIRE DU POSTE

Lieu : Drummondville

Type d'emploi : Temps plein

Entrées en fonction : Dès que possible

JOIGNEZ-VOUS À NOUS

Vous souhaitez jouer un rôle central dans les opérations quotidiennes d'une entreprise dynamique? Mettez votre professionnalisme, votre esprit d'équipe et votre efficacité au service d'une entreprise en croissance qui laisse une empreinte durable sur son milieu!

Faites parvenir votre candidature à info@gestionfauvel.com en indiquant "Adjointe administrative" dans l'objet du courriel.