



Alliance Realty Inc., une agence de services immobiliers reconnue dans la région du Nord-Ouest pour la vente ou l'achat de propriétés résidentielles et commerciales, recherche une personne pour un **poste saisonnier et à temps plein (35 h par semaine de juin à septembre 2025)** en tant que :

## Adjointe administrative bilingue

### Description du poste

Responsable du soutien administratif et du traitement de dossiers afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau à travers une variété de tâches, telles que, mais non limitées à :

- Gérer la réception de clients
- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger
- Rédiger, réviser et corriger certains documents et correspondances en anglais et en français
- Communiquer avec tous les intervenants (réponse aux questions, suivis, demandes de visite, etc.)
- Gérer les demandes de visites et la préparation de celles-ci
- Coordonner les réunions et rencontres du bureau
- Rédiger les comptes-rendus
- Mise à jour des différents dossiers et rapports
- Effectuer toutes autres tâches connexes

La personne recherchée doit :

- Avoir une formation postsecondaire en technique de bureau ou en gestion administrative et une bonne connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau.
- Avoir de l'expérience dans un contexte de travail similaire (une combinaison jugée équivalente d'expérience et de formation pourrait être considérée).
- Être orientée vers le service à la clientèle; se démarquer par son entregent (accueil et communication interpersonnelle) et son professionnalisme (discrétion et intégrité).
- Avoir d'excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail.
- Faire preuve d'autonomie, avoir le sens des responsabilités et un souci du détail très développé.
- Être habile avec divers outils informatiques connus (MS Office, Internet et autres) et avoir une facilité d'apprentissage de nouveaux outils.
- Avoir une connaissance accrue du français et de l'anglais parlés et écrits et être capable de communiquer efficacement lesdites langues sous différentes plateformes écrites et verbales.

*Ces exigences requises peuvent être vérifiées par le biais d'examens oraux, écrits ou pratiques dans le cadre du processus de sélection.*

Alliance Realty Inc. offre un environnement de travail calme et sécuritaire tout en étant stimulant, et ce dans une atmosphère de travail familiale avec une rémunération compétitive et des avantages qui placent le mieux-être de ses employés au premier plan.

Pour postuler, les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit (lettre de présentation démontrant l'intérêt et la motivation accompagnée d'un curriculum vitae) au plus tard le **vendredi 6 juin 2025** par courriel à : [info@alliancerealty.nb.ca](mailto:info@alliancerealty.nb.ca).

Nous remercions à l'avance les personnes qui postulent; toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.