



## Offre d'emploi

### Identification

Titre de l'emploi : **Adjoint(e) administratif et Service à la Clientèle**  
Département : Administration/Service clientèle  
Titre du supérieur immédiat : Présidente  
Quart de jour : Temps plein (40 hrs/sem.)  
Rémunération : Jusqu'à \$52,000/an (Salaire de base + bonis de performance)  
Date de début : Immédiatement

**PI Global Properties** est une jeune compagnie spécialisée en mise en marché d'opportunités d'investissements immobiliers. Notre bureau de Montréal est actuellement en phase d'expansion, pour ce faire, nous sommes à la **recherche d'un(e) adjoint(e) exécutif administrative et service à la clientèle**. Ce poste clé assiste la présidente de la compagnie dans toutes les fonctions administratives.

Consultez notre site web pour plus de détails sur nos activités: [www.pi-globalproperties.com](http://www.pi-globalproperties.com)

***Notre mission:*** Nous recherchons pour nos clients investisseurs des propriétés à revenus à haut potentiel de croissance et de rendement. Nous cultivons des valeurs basées sur des principes d'intégrité, transparence et objectivité. Notre approche éducative tient compte des objectifs humains. L'acquisition de propriétés à fort potentiel de revenus et de croissance contribue à élever notre degré d'indépendance financière, permettant ainsi une meilleure qualité de vie. Nous croyons que la vraie richesse ne se calcule pas en argent mais en temps. Riche est celui qui a du temps pour lui, pour ses enfants, pour les personnes qu'il aime et les activités qu'il aime. Chez le Groupe PI-Global, la réalisation de vos objectifs de vie nous tient à cœur.

**Le poste d'adjoint(e) administratif et du Service à la Clientèle** assiste la présidente dans les fonctions administratives quotidiennes de l'entreprise. La personne qui occupe ce poste facilite aussi le soutien administratif des départements ventes et marketing. Avec un bon maintien quotidien des systèmes d'informations dont elle sera en charge, les vendeurs pourront consulter des données à jour et effectuer un suivi adéquat avec les clients. Cette personne est plus souvent qu'autrement la porte d'entrée des nouveaux clients et la liaison entre les départements vente et marketing. Elle doit présenter l'image d'une entreprise créative, dynamique et proactive.

### **Pour Postuler:**

**SVP nous faire parvenir** une lettre de présentation expliquant pourquoi le poste vous intéresse et quelle valeur ajoutée vous pensez apporter à notre compagnie. S'abstenir d'envoyer un CV sans lettre de présentation, tous les CV non accompagnés d'une lettre seront éliminés.

**Courriel :** [marie@pi-globalproperties.com](mailto:marie@pi-globalproperties.com)

**Télécopieur : +1 (514) 486-3219  
contact : Marie-France Dayan**



## **DESCRIPTION D'EMPLOI**

### **Compétences recherchées**

- Expérience essentielle en administration et en service à la clientèle.
- Connaissances informatiques accrues des outils bureautiques (Microsoft Office, Outlook, Excel, Power Point, Acrobat Professional (PDF))
- Formation universitaire en administration des affaires ou expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français & anglais **écrit** et **parlé** - A noter que la maîtrise des 2 langues est un MUST incontournable.
- Doit être à l'aise et débrouillard de naviguer sur l'internet pour effectuer des recherches spécifiques.
- Une expérience pertinente en immobilier et/ou en investissement immobilier et/ou en commerce international est un atout
- Flexibilité d'horaire
- Véhicule un plus

### **Habilités requises**

- Patience
- Détermination
- Engagement à 100%, Esprit Entrepreneur
- Débrouillardise
- Humilité
- Aptitude pour le travail d'équipe.
- Intelligence Émotionnelle
- Persévérance
- Créativité
- Entregent
- Très bon sens de l'Organisation
- Capacité de discernement
- Autonomie
- Positivité & dynamisme
- Ambition
- Minutie
- Attitude professionnelle
- Sens des responsabilités
- A l'aise avec les chiffres, très bonne connaissance d'Excel



## **TÂCHES & FONCTIONS DU POSTE D'AJOINT(E) ADMINISTRATIF – SERVICE À LA CLIENTÈLE**

---

- **Assister la présidente dans les tâches administratives quotidiennes de l'entreprise**
- **Suivi des dossiers de prospection: répondre aux courriels de requête d'information des clients et maintenir une liste Excel à jour de ces demandes pour le suivi des ventes**
- **Entrée de tous les clients existants dans la base de données de la compagnie**
- **Organisation des voyages de la présidente**
- **Compilation des rapports de ventes par représentants, préparation & suivi des paiements de commissions aux vendeurs**
- **Doit être en mesure de comprendre le contenu d'un contrat d'achat d'un bien immobilier.**
- **Suivis de tous les dossiers des clients, incluant le suivi avec les diverses institutions financières en cours d'étude d'approbation de crédit des clients. Tenir informés (clients et l'équipe de vente) du statut des dossiers.**
- **Classification des dossiers clients**
- **Compilation des rapports de ventes, préparation et suivi des paiements de redevances aux affiliés**
- **Suivi des activités reliées aux affiliés : lettres de bienvenues, support marketing**
- **Classification des dossiers administratifs**
- **Envois de cartes de Noël, de carte de remerciements, etc....**
- **Compiler et maintenir à jour la liste des tâches hebdomadaires dans un fichier Excel pour gérer les priorités à chaque semaine**
- **Organisation & logistique des conférences et événements, à savoir : Réservation de salles, confirmation, gestion des inscriptions, etc....**
- **Mise à jour et correction occasionnelle du contenu du Site Internet (aucune connaissance en programmation n'est requise pour cette tâche)**
- **Mise à jour constante des procédures de la compagnie**
- **Correspondances diverses, traduction des documents (Français et Anglais)**