

## ADJOINT·E AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET À LA CLIENTÈLE

---

Vous souhaitez relever des défis et mettre votre savoir-faire au service de la communauté? Voici une occasion de vous joindre à la réalisation d'un programme de projets immobiliers représentant un grand chantier d'économie sociale au bénéfice de la communauté bas-laurentienne. Par le biais de projets novateurs et mobilisateurs dédiés aux besoins sociaux et culturels du milieu, la requalification du site de la Maison Mère des Sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire représente une opportunité à participer à ce défi d'envergure en vous joignant à une équipe dynamique dans un environnement de travail stimulant et valorisant au sein même d'un bâtiment patrimonial exceptionnel.

### CE QUE NOUS SOMMES

Serviloge, OBNL en pleine croissance, œuvre au développement et à la gestion de projets d'habitation, d'espaces locatifs et d'initiatives diverses à vocation sociale sur le territoire de la MRC de Rimouski-Neigette. La mission de Serviloge trouve son sens dans la création de milieux de vie inclusifs et dynamiques pour les personnes et organisations de toutes origines et de toutes les générations.

Travailler chez Serviloge, c'est aussi rejoindre une équipe dans un milieu accueillant qui valorise la créativité, l'innovation et la pérennité des initiatives autant que les valeurs d'équité, de transparence et de respect. L'esprit de collaboration est au cœur de toutes nos démarches de réalisation de projets immobiliers et vise à rassembler les différents groupes qui y partagent les lieux.

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein (35 hrs/semaine);
- Possibilité de travail en mode hybride selon les activités exigées par le rôle et les responsabilités du poste;
- Quatre (4) semaines de vacances sur une base annuelle;
- Assurances collectives avantageuses;
- Régime d'épargne-retraite avec cotisation de l'employeur;
- Accessibilité à une cafétéria et un CPE sur le site;
- Rémunération annuelle : Entre 44 000\$ et 55 000\$ (à déterminer en fonction des qualifications et de l'expérience).

### POUR POSTULER

Envie de rejoindre notre équipe? Fais parvenir ta candidature par courriel à [rh@serviloge.ca](mailto:rh@serviloge.ca) avant le 4 août 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

## ADJOINT·E AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET À LA CLIENTÈLE

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale et en cohérence avec la mission et les objectifs de Serviloge, la personne titulaire du poste d'adjoint (e) aux services administratifs et à la clientèle joue un rôle essentiel dans le soutien opérationnel et administratif de l'organisation, en plus d'être en lien direct avec ses locataires. Elle est chargée d'assister efficacement le directeur général et les membres de l'équipe dans leurs tâches quotidiennes afin de garantir le bon fonctionnement des processus administratifs de Serviloge. Elle est également chargée d'assurer un service à la clientèle chaleureux en présence, par courriel et par téléphone, dans un esprit de bienveillance communautaire

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### 1. Gestion des tâches administratives :

- Préparer, structurer et tenir des documents et des dossiers administratifs;
- Planifier et organiser la gestion des rendez-vous, la coordination des réunions du conseil d'administration et des différents comités de travail;
- Répondre aux demandes de renseignements entrant, aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Assurer la veille de la boîte courriel [info@serviloge.ca](mailto:info@serviloge.ca)
- Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents, tels que des rapports, des courriers et des présentations;
- Assurer l'organisation, le classement et la mise à jour des politiques internes de l'organisation et en élaborer si nécessaire de manière à garantir qu'elles restent pertinentes, efficaces et conformes aux normes établies;
- Mettre à jour et corriger des baux et tout autre document administratif relié à la location;
- Assurer la révision linguistique et la correction de documents.

#### 2. Service à la clientèle:

- Répondre de façon chaleureuse, personnalisée et bienveillante aux personnes qui se présentent à des rendez-vous, appellent et/ou écrivent à Serviloge;
- Assurer la veille de la boîte courriel [logement@serviloge.ca](mailto:logement@serviloge.ca);
- Soutenir et accompagner les locataires dans leurs questionnements et défis, en lien avec les différents comités et intervenants pertinents au service à la clientèle;
- Soutenir la logistique d'arrivée et de départ des locataires.

#### 3. Soutien aux opérations quotidiennes :

- Gérer les fournitures de bureau et passer les commandes lorsque nécessaire;
- Coordonner les déplacements professionnels et les arrangements logistiques;
- Soutenir l'équipe de travail dans diverses tâches administratives;
- Participer activement aux réunions d'équipe;
- Collaborer à la mise à jour du site Web;
- Assurer la transmission d'information aux locataires;
- Toute autre tâche connexe et/ou attributions et/ou responsabilités.

## ADJOINT·E AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET À LA CLIENTÈLE

---

### 4. Confidentialité et professionnalisme

- Traiter les informations confidentielles avec le plus grand soin, respecter la vie privée des collègues, des clients, des partenaires internes et externes et assurer une gestion rigoureuse des informations confidentielles;
- Agir en tant que premier point de contact pour les visiteurs, les locataires et les partenaires en maintenant une image professionnelle accueillante.

### QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou équivalent;
- Expérience préalable dans le domaine administratif.
- Expérience préalable en relations humaines ou en intervention (un atout)

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Facilité à établir des liens avec des gens d'horizons variés, très bonne capacité d'écoute, excellentes compétences relationnelles et diplomatie
- Maîtrise des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office
- Capacité à communiquer de manière claire et professionnelle à l'écrit et à l'oral
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux environnements et à apprendre de nouvelles compétences
- Rigueur et ouverture d'esprit.