

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) #630

Tu es étudiant(e) en finance, comptabilité ou administration et tu cherches un mandat d'été à temps partiel qui te permet d'acquérir une vraie expérience terrain? Notre client, actif dans le financement hypothécaire, offre une opportunité idéale pour évoluer dans un environnement structuré et stimulant. Tu contribueras au soutien administratif de dossiers, travailleras en collaboration avec des courtiers et développeras des compétences concrètes en organisation, en suivi et en gestion de documents. Un poste formateur, parfaitement compatible avec tes études, avec la possibilité de poursuivre à temps partiel durant l'année scolaire.

Les tâches consistent à :

- Monter et préparer les dossiers hypothécaires pour fins d'analyse.
- Envoyer les formulaires et documents requis aux clients et en assurer le suivi.
- Vérifier la complétude, la conformité et l'exactitude des dossiers.
- Gérer les communications courriel et les suivis administratifs.
- Offrir un soutien administratif quotidien aux courtiers hypothécaires.
- Effectuer toute tâche connexe requise pour soutenir le bon déroulement des opérations.

Si vous êtes prêt(e) à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste?

- Mandat d'été à temps partiel, avec possibilité de prolongation
- Horaire flexible.
- Formation et accompagnement offerts dès l'entrée en poste.
- Expérience concrète et pertinente dans le domaine du financement.
- Environnement de travail structuré, professionnel et collaboratif.

Exigences :

- Formation en cours ou complétée au cégep ou à l'université en finance, comptabilité ou administration des affaires, ou toute expérience jugée pertinente.
- Bilinguisme français / anglais, à l'oral et à l'écrit (utilisation à 50% du temps).
- Très bonne aisance avec la technologie et les outils informatiques, notamment Outlook.
- Excellente rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les échéanciers.
- Attitude professionnelle, discrétion et fiabilité.
- Intérêt pour le domaine financier et le soutien administratif (atout).

Salaire : Entre 22\$ et 24\$ de l'heure, selon l'expérience

Horaire : 8 à 12 heures par semaine : 3 jours par semaine (4h par jour) OU 4 jours par semaine (3h par jour)

Lieu : Présentiel – West Island ou Westmount

Statut : Temps partiel - Temporaire long terme

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Hiba Assoum par courriel à hassoum@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Administrative Assistant #630

Are you a student in finance, accounting, or business administration looking for a part-time summer assignment that gives you real hands-on experience? Our client, active in mortgage financing, offers an ideal opportunity to grow in a structured and stimulating environment. You will contribute to the administrative support of files, collaborate with brokers, and develop practical skills in organization, follow-up, and document management. This is a training-focused position, perfectly compatible with your studies, with the possibility of continuing part-time during the school year.

Responsibilities include:

- Preparing and assembling mortgage files for analysis.
- Sending required forms and documents to clients and following up as needed.
- Checking the completeness, compliance, and accuracy of files.
- Managing email communications and administrative follow-ups.
- Providing daily administrative support to mortgage brokers.
- Performing any other related tasks required to ensure smooth operations.

If you're ready to take on new challenges, we want to meet you!

Benefits of this position:

- Part-time summer assignment, with possibility of extension.
- Flexible schedule.
- Training and support provided from day one.
- Practical, relevant experience in the finance field.
- Structured, professional, and collaborative work environment.

Requirements:

- Current or completed studies at college or university level in finance, accounting, or business administration, or any relevant experience.
- Bilingual in French/English, both spoken and written (used approximately 50% of the time).
- Strong comfort with technology and computer tools, including Outlook.
- Excellent attention to detail, organizational skills, and thoroughness.
- Ability to manage multiple tasks simultaneously and meet deadlines.
- Professional attitude, discretion, and reliability.
- Interest in the financial sector and administrative support (an asset).

Salary: \$22–\$24 per hour, depending on experience

Schedule: 8–12 hours per week: 3 days per week (4h per day) OR 4 days per week (3h per day)

Location: On-site – West Island or Westmount

Status: Part-time – Long-term temporary

Interested in this position? Send your application to Hiba Assoum by email at hassoum@bedaddressources.com.

Not exactly what you're looking for? Check out all our other job openings at www.bedaddressources.com. Come back often—new positions are added daily!