



lemay

Chef de file en architecture, design et aménagement, Lemay connaît depuis quelques années un dynamisme et une croissance spectaculaires. Résolument axée sur le design remarquable et profondément engagée dans une approche de développement nette positive, la firme se démarque par ses projets exceptionnels récompensés par **plus de 350 prix et distinctions**.



Visionnez cette **vidéo** pour en savoir plus.

lemay.com

# COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

Bureau de Montréal

Vous êtes passionné de design et être entouré de personnalités créatives vous motive? Êtes-vous connu pour faire bouger les choses tout en facilitant le travail de la haute direction? Vous vous épanouissez dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide? Joignez-vous à l'équipe Lemay et contribuez à son bon fonctionnement!



## Ce que vous accomplirez avec nous

- Offrir un soutien administratif aux directeurs et aux chargés de projets;
- Planifier et coordonner des réunions;
- Produire et contrôler la qualité de divers documents (lettres, documents de présentation, tableaux de suivi, feuilles de temps, comptes-rendus de réunion, etc.);
- Soutenir la facturation mensuelle de divers projets et faire le suivi avec la comptabilité;
- Produire des comptes de dépenses;
- Rédiger des ententes contractuelles;
- Mettre à jour des listes de contacts et la planification des ressources;
- Effectuer du soutien en gestion de projet.

## Ce qu'il vous faut

- Diplôme d'études collégiales en administration ou domaine connexe;
- Expérience de 2-3 années en administration ou en gestion de projet;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Capacité de gérer plusieurs tâches de front;
- Habileté à gérer plusieurs priorités dans des délais serrés;
- Rigueur, tact et diplomatie et excellent sens du service à la clientèle;
- Esprit de synthèse, capacité d'écoute et de tolérance aux imprévus;
- Bilinguisme français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## Ce que nous offrons

Lemay considère que le développement et le bien-être de ses employés sont des priorités. Nous offrons donc les avantages suivants :

- Un salaire concurrentiel et un programme de bonification;
- Un régime d'assurance collective flexible (assurance santé et dentaire, compte de gestion de santé, mieux-être, REER/RPDB);
- Le paiement des frais d'adhésion aux associations professionnelles;
- 3 semaines de vacances;
- Possibilité d'horaire flexible et d'horaire d'été;
- Des activités sociales et sportives tout au long de l'année.
- Un environnement de travail créatif.

Veillez noter que **seuls les candidats retenus** pour une entrevue seront contactés.

## Notre espace de travail

3500, rue Saint-Jacques, Montréal

## Le défi vous intéresse ?

Postulez [en ligne](#).