

adjoint(e) administratif(ve)

bureau de montréal



Lemay est constamment à la recherche des meilleurs talents. Notre vision: devenir une référence mondiale de la conception intégrée de milieux de vie durables par une approche distinctive. Joignez-vous à une équipe dynamique où la diversité des expertises et des personnalités permettent de créer des lieux incomparables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de l'associé principal, la personne aura comme mandat d'offrir un support administratif à l'associé ainsi qu'un soutien aux projets. Celle-ci se distingue par son bilinguisme, sa polyvalence et sa grande flexibilité. Elle devra mettre à profit ses compétences pour effectuer les tâches qui lui seront confiées telles que :



Soutien administratif :

- Gérer et mettre à jour l'agenda de l'associé principal ;
- Planifier et coordonner des réunions ;
- Produire divers documents (lettres, documents de présentation, tableaux de suivi, feuilles de temps, compte-rendu de réunion) ;
- Contrôler la qualité des documents ;
- Coordonner la facturation mensuelle des projets de l'associé principal et faire le suivi avec la comptabilité ;
- Produire des comptes de dépenses ;
- Rédiger des ententes contractuelles ;
- Offrir un soutien administratif pour les directeurs de projets sous l'associé principal ;
- Toutes autres tâches connexes.

Soutien en gestion de projet :

- Coordonner l'ensemble des informations (renseignements du projet, intervenants, courriel de suivi, appels téléphoniques, autres) relatives au projet en collaborant avec des intervenants de divers milieux ;
- Être le point de contact et coordonner l'ensemble des suivis avec les intervenants du projet ;
- Suivre rigoureusement et de façon proactive les différentes étapes du projet, contrôler les échéanciers administratifs en soutien au gestionnaire de projet ;
- Planifier, coordonner et participer activement à des rencontres du projet ;
- Assurer la saine gestion administrative du projet en développant des outils de suivi.

PROFIL RECHERCHÉ



- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou domaine connexe ;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience en administration ou en gestion de projet ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Capacité de gérer plusieurs tâches de front (multitâche) ;
- Habileté à gérer plusieurs priorités dans un court délai ;
- Rigueur, tact et diplomatie ;
- Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Esprit de synthèse, capacité d'écoute, de tolérance aux imprévus, et ce, dans des délais serrés.

NOTRE OFFRE

- 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) ;
- 3 semaines de vacances ;
- Possibilité d'horaire flexible et horaire d'été ;
- Activités sociales et sportives tout au long de l'année.



LIEU DE TRAVAIL

3500 St-Jacques, Montréal



POUR POSTULER :

Faites parvenir votre candidature via [Jobillico](#)



administrative assistant

montreal office



Lemay is always looking for top talent. Our vision: to be a world reference in the integrated design of sustainable living environments with a distinctive approach. Join our dynamic team whose diverse expertise and personalities create incomparable places.

CORE RESPONSABILITIES

Reporting to the studio partner, the administrative assistant provides the partner with administrative and project support. He/she is exceptionally bilingual, flexible and resourceful, and will be called on to complete the following tasks:



Administrative support

- Manage and update the partner's agenda
- Plan and coordinate meetings
- Produce various documents (letters, presentations, tracking charts, timesheets, meeting minutes)
- Ensure document quality
- Coordinate monthly billing of partner's projects and follow up with Accounting Services
- Produce expense accounts
- Draft contractual agreements
- Offer administrative support to project directors reporting to the partner
- Perform all other related tasks.

Project management support:

- Coordinate all information relevant to the project (stakeholders, email and phone call records, etc.), in collaboration with various stakeholders
- Act as the primary contact in coordinating project development with stakeholders
- Meticulously and proactively monitor the project's various stages, ensure respect of administrative timelines in support of the project lead
- Plan, coordinate and actively participate in project meetings
- Ensure sound project management in developing tracking tools.

QUALIFICATIONS

- College diploma in administration or related field;
- Two (2) to three (3) years of experience in administration or project management;
- Excellent knowledge of Microsoft Office suite;
- Ability to manage several priorities (multitask) under tight deadline;
- Detail-oriented, tactful and diplomatic;
- French and English bilingualism (spoken and written);
- Excellent client service orientation;
- Analytical mind, good listener, tolerance for unexpected and short-notice mandates.



ADVANTAGES

- Competitive salary and bonus program;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being management accounts, RRSP/DPSP);
- 3 weeks of vacation;
- Possibility of flexible and summer work schedules;
- Social and sports activities year-round.



PLACE OF WORK

3500 Saint-Jacques St., Montreal



TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

