

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.

CE QUE VOUS ACCOMPLIREZ AVEC NOUS



Sous la supervision des associés du marché privé, la personne recherchée aura comme mandat d'offrir un soutien administratif à l'équipe privée et un appui à la gestion de projets. Elle devra mettre à profit ses compétences pour effectuer les tâches suivantes :

- Planifier et coordonner des réunions ;
- Réserver des salles ;
- Produire divers documents (lettres, documents de présentation, tableaux de suivi, feuilles de temps, comptes-rendus de réunion, etc.) ;
- Contrôler la qualité des documents ;
- Soutenir la facturation mensuelle de divers projets et faire le suivi avec la comptabilité ;
- Produire des comptes de dépenses ;
- Rédiger des ententes contractuelles ;
- Offrir un soutien administratif aux directeurs et chargés de projets ;
- Mettre à jour des listes de contacts ;
- Mettre à jour la planification des ressources ;
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes.

Soutien en gestion de projet :

- Coordonner l'ensemble des informations relatives au projet (renseignements, intervenants, courriel de suivi, appels téléphoniques, etc.) en collaborant avec des intervenants de divers milieux ;
- Planifier et coordonner les rencontres de projet ;
- Archiver les courriels.

CE QU'IL VOUS FAUT



Le candidat recherché se distingue par son bilinguisme, sa polyvalence et sa grande flexibilité.

- 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 un court délai ;
- Rigueur, tact et diplomatie ;
- Bilinguisme français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Esprit de synthèse, capacité d'écoute et de tolérance aux imprévus, et ce, dans des délais serrés.

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 ;
- 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 d'horaire d'été ;
- Des activités sociales et sportives tout au long de l'année.
- Un environnement de travail créatif.

NOTRE ESPACE DE TRAVAIL



3500, rue Saint-Jacques, Montréal



Administrative Coordinator

Montreal



A leader in architecture, design and development, Lemay has seen spectacular growth and exciting transformation in recent years. Driven by design excellence and deeply committed to its net-positive approach, the firm delivers outstanding projects that have won over 350 awards and distinctions. Watch this [video](#) to discover more.

WHAT YOU'LL DO



Reporting to associates in Private Markets, the Administrative Coordinator will be called on to provide administrative support to the Private Markets team and project management. He / she will apply his/her skills to fulfilling the following responsibilities:

- Planning and coordinating meetings;
- Reserving meeting rooms;
- Producing various documents (letters, presentation documents, monitoring tables, timesheets, meeting minutes, etc.);
- Ensuring document quality;
- Supporting monthly invoicing of various projects and following up with Accounting Services;
- Producing expense accounts;
- Drafting contractual agreements;
- Providing administrative support to directors and project managers;
- Updating contact lists;
- Updating resource planning;
- Performing other related administrative tasks.

Project management support:

- Coordinating all project information (stakeholders, email follow-up, telephone calls, etc.) by collaborating with stakeholders from various backgrounds;
- Planning and coordinating project meetings;
- Archiving emails.

WHAT YOU'LL NEED



- College degree in administration or related field;
- At least 2 years of experience in administration or project management;
- Excellent command of Microsoft Office suite;
- Ability to manage several tasks at once;
- Ability to handle multiple priorities under tight deadlines;
- Precision, diplomacy and flexibility regarding unforeseen circumstances;
- English and French bilingualism, oral and written;
- Excellent customer service instincts;
- Ability to summarize and practise active listening.

WHAT'S IN IT FOR YOU



Lemay makes its employee development and well-being a priority. Part of that is offering the following 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 schedule and summer schedule;
- Social and sports-related activities throughout the year;
- Creative work environment.

WHERE WE WORK



3500 Saint-Jacques St., Montreal

TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

