

senior interior designer – project manager **lemay**

toronto office

Lemay, one of the largest integrated architecture and design firms in Canada, is currently recruiting talented individuals. Its objective is to become the most creative firm of its kind in Canada while positioning itself as an employer of choice and a leader in sustainable design. Lemay is seeking to recruit top professionals in the architecture and design field to join its dynamic team and collaborate in its local and international projects.

PROJECT TASKS & RESPONSIBILITIES



The senior designer will act as Lemay's representative towards its clients, plan projects and ensure their execution while respecting the client's established vision, level of quality, budget, and schedule. The senior designer will perform or oversee the project related work. More precisely, he or she will have the following responsibilities:

- Participate / lead client meetings and presentations;
- Identify clients' needs, scope, timeline and global budget of the projects;
- Establish, monitor and control the client's project budgets;
- Perform and/or coordinate the preparation of space planning studies and related activities such as: programming document, area calculations and code review;
- Perform and/or coordinate on-site surveys and furniture/equipment inventories;
- Develop creative and innovative concepts with the other team members including other related activities such as the preparation of or the coordination of 3D sketches;
- Prepare and/or oversee the construction drawings and specifications;
- Participate in the preparation of tender documents, analysis of submissions and contract negotiations for: construction, furniture, moving, signage / graphics programs.
- Participate in the on-site supervision including the preparation and coordination of contract administration activities such as: change orders, shop drawing review, deficiency reports, etc.;
- Research and/or coordinate furniture recommendations activities such as: presentations, specifications, tender documents, and installation coordination.
- Research and/or coordinate signage & graphics activities such as: preparation of conceptual presentations, drawings & specifications, tender documents, and installation coordination.

Administration tasks & responsibilities

The senior designer will assist the Partners with the planning and administration activities for Lemay and coordinating other team members as per the following responsibilities:

- Administer projects: plan, review, supervise and track employees' efforts on mandates with Lemay's accounting software program;
- Prepare project invoicing with the Finance/Accounting team;
- Participate in the follow-up of outstanding receivables with the Finance/Accounting team;

Business Development tasks & responsibilities

The senior designer will assist the Partners as Lemay's representative in the Business Community.

- Prepare offer of services and assist in client presentations;
- Attend conferences or social events;
- Participate in contest or project photo sessions;

QUALIFICATIONS



- Bachelor degree in interior design or architecture, or college degree in interior design;
- Minimum 10 years of experience in corporate office design and, at least, two years of experience in the role of project manager/coordinator;
- Fluent in English. Fluency in French is considered an asset;
- Proficient in AutoCAD, Fluency in Revit, Sketch Up, InDesign, Illustrator and Photoshop an asset;
- Capacity to manage projects of different scope and ability to manage multiple mandates and priorities simultaneously;
- Positive, proactive and constructive attitude as well as a teamwork-oriented leadership;
- Listening skills and ability to synthesize and deal with unforeseeable events and tight deadlines.

OUR OFFER



- Competitive salary;
- A creative working environment with opportunity to work on stimulating major projects;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health spending account, well-being spending account, RRSP/ DPSP);
- 3 weeks of vacation and access to bank additional time;
- Professional Association fees paid at 100%;

WORKPLACE

240 rue Richmond, Toronto, ON



designer d'intérieur sénior – chargé de projet

bureau de Toronto

lemay

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



Le designer sénior agira à titre de représentant de Lemay auprès des clients. Il planifiera les projets et en assurera l'exécution dans le respect de la vision, du niveau de qualité, du budget et du calendrier établis avec le client. Il sera également responsable d'exécuter ou de superviser les travaux liés au projet. Plus précisément, il aura les responsabilités suivantes :

- Participer/animer les rencontres et les présentations avec les clients ;
- Identifier les besoins des clients, l'ampleur, l'échéancier et le budget global des projets ;
- Établir, surveiller et contrôler les budgets des projets du client ;
- Effectuer et/ou coordonner la préparation d'études d'aménagement de l'espace et d'activités connexes telles que : le document de programmation, les calculs de superficie et l'examen des codes ;
- Effectuer et/ou coordonner des études sur le terrain et des inventaires de mobilier et d'équipement ;
- Développer des concepts créatifs et novateurs avec les autres membres de l'équipe, y compris d'autres tâches connexes telles que la préparation ou la coordination d'esquisses en 3D ;
- Préparer et/ou superviser les plans et les devis de construction ;
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'analyse des soumissions et à la négociation des contrats pour la construction, le mobilier, le déménagement, la signalisation et les programmes graphiques ;
- Participer à la supervision sur le terrain, y compris la préparation et la coordination des activités d'administration des contrats telles que les ordres de modification, l'examen des dessins d'atelier, les rapports d'anomalies, etc. ;
- Effectuer des recherches et/ou coordonner des activités de recommandation de mobilier telles que les présentations, les spécifications, les documents d'appel d'offres et la coordination de l'installation ;
- Rechercher et/ou coordonner les activités de signalisation et de graphisme telles que la préparation de présentations conceptuelles, de dessins et devis, de documents d'appel d'offres ainsi que la coordination de l'installation.

Responsabilités et tâches administratives

Le designer sénior aidera les associés à planifier et à administrer les activités de Lemay et à coordonner les autres membres de l'équipe, conformément aux responsabilités suivantes :

- Administrer les projets : planifier, réviser, superviser et suivre les efforts des employés dans le cadre de mandats avec le logiciel comptable de Lemay ;
- Préparer la facturation du projet avec l'équipe Finances et administration ;
- Participer au suivi des créances impayées avec l'équipe Finances et administration ;

Tâches et responsabilités en matière de développement des affaires

Le designer sénior assistera les associés en tant que représentant de Lemay au sein de la communauté d'affaires.

- Préparer les offres de services et contribuer aux présentations aux clients ;
- Assistez à des conférences ou à des événements ;
- Participez à des concours ou à des séances de photos de projets ;

PROFIL RECHERCHÉ



- Baccalauréat en design d'intérieur ou en architecture, ou diplôme collégial en design d'intérieur ;
- Minimum de 10 ans d'expérience en design de bureau et au moins deux ans d'expérience dans un rôle de chargé/coordonnateur de projet ;
- Parle couramment l'anglais. La maîtrise du français est considérée comme un atout ;
- Maîtrise des logiciels AutoCAD, Revit, SketchUp, InDesign, Illustrator et Photoshop un atout ;
- Capacité de gérer des projets d'envergures différentes et de gérer simultanément plusieurs mandats et priorités ;
- Une attitude positive, proactive et constructive ainsi qu'un leadership axé sur le travail d'équipe ;
- Aptitudes à l'écoute et capacité à synthétiser et à gérer des imprévus et des délais serrés.

NOTRE OFFRE



- Un salaire concurrentiel ;
- Un régime d'assurance collective flexible (assurance santé et dentaire, compte de gestion de santé, mieux-être, REER/RPDB ;
- Un environnement de travail créatif avec la possibilité de travailler sur des projets d'envergure stimulants ;
- 3 semaines de vacances et l'accès à une banque d'heures supplémentaires ;
- Les frais d'adhésion aux associations professionnelles payés à 100 %.

LIEU DE TRAVAIL

240, rue Richmond, Toronto, ON

