

Adjoint(e) administratif(ve)

Bureau de Montréal

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.

CE QUE VOUS ACCOMPLIREZ AVEC NOUS

Sous la supervision du directeur de projets, l'adjoint(e) aura comme mandat d'offrir un soutien administratif à l'équipe de projets. Cette personne se distinguera par son bilinguisme, sa polyvalence et sa grande flexibilité. Elle devra mettre à profit ses compétences pour effectuer les tâches suivantes :

- Planifier et coordonner des réunions ;
- Produire divers documents (lettres, présentation, tableaux de suivi, compte-rendu de réunion) ;
- Contrôler la qualité des documents ;
- Gérer et mettre à jour la documentation (exemple : liste d'intervenants, etc.) ;
- Coordonner l'ensemble des informations relatives à un projet (renseignements, intervenants, courriels de suivi, etc.) en collaborant avec divers intervenants ;
- Être le point de contact et coordonner l'ensemble des suivis avec les intervenants du projet ;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe de projet ;
- Toutes autres tâches connexes.



CE QU'IL VOUS FAUT

- Diplôme d'études collégiales en administration ou dans un domaine connexe ;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience en soutien administratif ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Habileté à gérer plusieurs priorités et dossiers simultanément dans des délais serrés ;
- Rigueur, tact et diplomatie ;
- Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Aptitude pour le travail d'équipe ;
- Esprit de synthèse, capacité d'écoute, de tolérance aux imprévus et au travail sous pression ;
- Fortes compétences interpersonnelles.



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



NOTRE ESPACE DE TRAVAIL

3500, rue Saint-Jacques, Montréal



POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)



Administrative assistant

Montreal office

lemay

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 the Project Director, the administrative assistant will be responsible for providing administrative support to the project team. He/she is bilingual, versatile and highly flexible. His/her responsibilities will be to:

- Plan and coordinate meetings;
- Produce various documents (letters, presentations, timelines, meeting minutes);
- Ensure document quality;
- Manage and update documentation;
- Coordinate all project-related information (basic information, stakeholders, follow-up emails, etc.) by collaborating with stakeholders from various backgrounds;
- Be the point of contact and coordinate all follow-ups with project stakeholders;
- offer general administrative support;
- All other related tasks.



WHAT YOU'LL NEED

- College diploma in administration or a related field;
- Two (2) to three (3) years of experience in administrative support;
- Excellent knowledge of the Microsoft Office suite;
- Ability to manage multiple priorities and/or files simultaneously under tight deadlines;
- Precision, tact and diplomacy;
- Bilingualism in French and English, both oral and written;
- Excellent customer service skills;
- Ability to work in a team;
- Ability to summarize, to listen, to tolerate the unexpected, and to work under pressure;
- Excellent interpersonal skills.



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 activities throughout the year.



WHERE WE WORK

3500 Saint-Jacques St., Montreal



POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)

