

Adjointe administrative 5 ans d'expérience

Montréal, Centre-ville

Catégorie : Architecture

Affleck de la Riva œuvre dans la conception d'environnements novateurs, dans l'élaboration du design contemporain de qualité et dans la consolidation du patrimoine. Nous croyons que notre recherche et nos projets influencent les gens et la société pour le meilleur. Notre agence est impliquée dans la conception et la construction de projets institutionnels, commerciaux et résidentiels. Nous avons également développé notre expertise en design urbain, dans la construction durable et dans la restauration de bâtiments historiques.

SOMMAIRE :

Nous sommes à la recherche d'un (e) adjoint.e administratif.ve avec une expérience en administration.

Au sein d'une équipe professionnelle et dynamique, le(a) candidat(e) sélectionné(e) participera à la gestion et à l'administration du bureau en collaboration avec la coordonnatrice exécutive.

RESPONSABILITÉS :

À titre d'adjoint.e administratif.ve, la personne sélectionnée sera appelée à travailler en collaboration avec l'équipe au quotidien soutenir les chargés de projets dans leurs tâches en assurant le suivi des dossiers administratifs des différents projets en cours de réalisation :

- Préparer des correspondances et des rapports, en assurer le formatage ;
- Assurer un suivi administratif financier de concert avec les associés et la comptable (suivi de facturation mensuelle, rentabilité de projets) ;
- Aider à monter des offres de services ;
- Procéder aux ouvertures de dossiers de projets ;
- Revoir des documents contractuels, en vérifier l'orthographe et en assurer la distribution ;
- Assister l'équipe d'architecture lors d'émissions de documents ;
- Accueillir les visiteurs, répondre et acheminer les appels téléphoniques, courriels, courrier, etc. ;
- Effectuer les commandes de papeterie et fournitures de bureau.

EXIGENCES

- Diplôme d'études en administration et/ou bureautique ou expérience équivalente ;
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste de soutien administratif ;
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Acrobat, InDesign ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ;

- Une connaissance intermédiaire de l'anglais et du milieu de l'architecture et de la construction peut être un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être à l'aise avec les chiffres, les calculs simples et Excel
- Dynamisme, autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- Initiative, professionnalisme et souci du détail ;
- Curiosité et désir d'apprendre ;
- Habileté à travailler sur plusieurs projets et capacité de travail sous pression.
- Une connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une aptitude à entretenir de bonnes relations avec vos collègues et avec la clientèle.

AVANTAGES

- Salaire compétitif en fonction de l'expérience ;
- Horaire de travail de 37.5h/semaine ;
- Programme d'assurances et REER collectifs ;
- Un environnement dynamique et créatif ;
- Bureau au centre-ville de Montréal ;
- Métro Place des arts et McGill (ligne verte) et Square Victoria OACI (ligne orange).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :
studio@affleckdelariva.com

Visiter le site : www.affleckdelariva.com