

adjoint (e) de direction ou de département

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



La personne aura comme mandat d'offrir un support administratif à un groupe d'associés et/ou aux différents studios et départements projets majeurs. 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 :

- Gérer et mettre à jour l'agenda des associés;
- Planifier et coordonner les réunions, rendez-vous et formations;
- Organiser les voyages et coordonner les déplacements;
- Répondre aux appels, accueillir les visiteurs et répondre aux demandes de renseignements;
- Créer une base de données pour répertorier les projets internationaux;
- Monter des présentations sur PowerPoint;
- Effectuer le suivi et le classement des courriels;
- Compléter la feuille de temps de l'associé et ses comptes de dépense;
- Rédiger des comptes rendus de réunions;
- Réviser et traduire des documents;
- Gérer et mettre à jour les contacts publics et personnels de l'associé;
- Effectuer diverses tâches administratives en lien avec les différents studios et départements;
- Accomplir diverses tâches personnelles au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ



- Parfaitement bilingue à l'oral et à l'écrit (français et anglais);
- Grande flexibilité, disponibilité et rigueur professionnelle;
- Grande débrouillardise et capacité à travailler sous pression;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office, particulièrement de PowerPoint, Word, Excel;
- Esprit d'initiative et grande discrétion reliée à la gestion de dossiers confidentiels;
- Un minimum de 5 années d'expérience dans un poste de support à la haute direction;
- Expérience en contexte d'ingénierie, architecture, développement et gestion immobilière un atout.

NOTRE OFFRE



- Un régime d'assurance collective flexible (Assurance santé et dentaire, compte de gestion de santé, mieux-être, REER/RPDB);
- 3 semaines de vacances et l'accès à une banque de temps accumulé;
- Un environnement de travail créatif;
- Plusieurs activités sociales durant toute l'année.

LIEU DE TRAVAIL



100 rue Peel ou 3500 rue Saint-Jacques, Montréal

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature par courriel via rh@lemay.com en indiquant le numéro de référence 16-LEM-62

