

commis – entretien ménager de bureau

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 permet de créer des lieux incomparables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Lemay désire faire de son nouveau siège social innovateur une vitrine de son savoir-faire et de sa créativité pour ses clients afin d'y démontrer concrètement les meilleures pratiques dans l'ensemble des expertises de Lemay. Sous la supervision de l'adjointe au président, le titulaire du poste devra mettre à profit ses compétences pour exécuter les tâches qui lui seront confiées telles que :



- Assurer la propreté et la mise en place des espaces communs (salles de réunion, coin café, cafétéria, reprographie, etc.);
- Remplir et nettoyer les machines à café;
- Remplir et vider les lave-vaisselle;
- Tenir l'inventaire des fournitures courantes (papier, café, savon et autres)
- Recevoir et ranger les commandes de fournitures de bureau, caisses de papier, rouleaux de papier à plans, café, eau en bouteilles, etc.;
- Approvisionner les imprimantes en papier;
- Numériser et classer des documents;
- Préparer les salles de réunion (pichet d'eau, lunchs, vaisselle, etc.) et nettoyer par la suite;
- Remplacer la réceptionniste durant sa pause;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- 2-3 ans d'expérience dans un poste similaire (commis de bureau, étalagiste ou manutentionnaire);
- Sens du service à la clientèle;
- Capacité à travailler debout la plupart du temps; beaucoup de marche à l'intérieur du bureau et sur différents étages;
- Manutention de colis et de mobilier (possibilité de soulever des charges légères à moyennes)
- Nous recherchons une personne dynamique, motivée
- Sens de l'organisation;
- Autonomie et initiative.



LIEU DE TRAVAIL

3500 Saint-Jacques, Montréal



POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature par courriel via rh@lemay.com en indiquant le numéro de référence 16-LEM-94



office maintenance and administrative clerk



montreal office

Lemay is always looking for top talent. Our vision: to be a world reference in the integrated design of sustainable living environments with a distinctive approach. Join our dynamic team whose diverse expertise and personalities create incomparable places.

CORE RESPONSIBILITIES

With its new and innovative head office, Lemay wishes to create a showcase for its expertise and creativity, and demonstrate best practices in its many specialties. Reporting to the president's executive assistant, the candidate will need to apply their skills to supporting this vision and executing the following tasks:



- Ensuring the cleanliness and orderliness of common spaces (meeting rooms, coffee area, cafeteria, copy area, etc.)
- Filling and emptying coffee machines
- Filling and emptying dishwashers
- Maintaining a current inventory of supplies (paper, coffee, soap, etc.)
- Receiving and filing orders for office supplies, cases of paper, rolls of planning paper, coffee, bottled water, etc.
- Refilling printers with paper
- Preparing meeting rooms (water pitcher, lunches, dishes, etc.) and cleaning them afterward
- Scanning and filing documents
- Replacing the receptionist during lunch break
- Other related tasks

QUALIFICATIONS

- 2-3 years of experience in a similar position (office clerk, display artist or stock handler)
- Customer service skills
- Able to move packages and furniture (light to medium-weight)
- Dynamic and motivated
- Excellent organization skills
- Independent and proactive



ADVANTAGES

- Competitive salary
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being account, RRSP/RPSP)
- 3 weeks' vacation and access to bankable hours
- Creative work environment
- Regular social activities year-round

PLACE OF WORK

3500 St. Jacques Street, Montreal



TO APPLY

Please send your application by email to rh@lemay.com and indicate reference number 16-LEM-94

