

adjoint(e) de direction

bureau de montréal

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 permet de créer des lieux incomparables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste sera sous la supervision de l'associé principal et aura comme mandat principal de lui offrir un support administratif. La personne sera également portée à offrir un soutien ponctuel aux différents associés de l'équipe. Le candidat idéal a une aisance avec les chiffres, une bonne connaissance de la facturation de base et en rédactions d'offres de service. Il se distingue par son bilinguisme, sa polyvalence et sa grande flexibilité.

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

- Rédiger les offres de services :
 - Coordonner avec les sous-traitants pour les services et les honoraires;
 - Établir les tableaux des honoraires;
 - Rédiger des contrats de sous-traitants;
 - Être le point de contact et coordonner l'ensemble des suivis avec les intervenants pour la rédaction de l'offre de service.
- Rédiger et compiler des documents, des tableaux et la facturation pour des projets corporatifs confidentiels et stratégiques;
- Coordonner les rendez-vous de l'associé principal;
- Compléter la feuille de temps de l'associé et ses comptes de dépenses;
- Organiser les voyages et coordonner les déplacements;
- Effectuer diverses tâches administratives en collaboration avec les autres équipes projet.



PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat et/ou expérience pertinente sur un poste similaire;
- Expérience en contexte d'ingénierie, architecture, développement et gestion immobilière un atout.
- Expérience en facturation et rédaction d'offres de services (un atout);
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite MS Office, particulièrement de PowerPoint, Word, Excel;
- 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;
- Esprit d'initiative et grande discrétion reliée à la gestion de dossiers confidentiels;



NOTRE OFFRE

Lemay, c'est la possibilité de collaborer sur des projets d'envergure stimulants dans un environnement de travail exceptionnel, en accord avec notre engagement environnemental.

<https://lemay.com/fr/carrieres>

- 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;
- Plan annuel de formation continue offerte aux employés et paiement de la cotisation professionnelle à 100%;
- Possibilité d'horaire flexible et horaire d'été;
- Activités sociales et sportives tout au long de l'année.



LIEU DE TRAVAIL

3500, rue Saint-Jacques, Montréal



POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)



executive assistant

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



The executive assistant will report to the partner with a primary mandate of administrative support. The candidate may also be called on to offer occasional support to various team members. The ideal candidate is good with numbers, basic invoicing and writing service proposals. He/she is distinguished by his/her bilingualism, versatility and great flexibility.

His/her main responsibilities will be as follows:

- Writing service offers:
 - Coordinating subcontractor services and fees;
 - Establishing fee schedules;
 - Drafting subcontractor contracts;
 - Being the point of contact and coordinating all follow-ups with stakeholders in drafting the service proposal.
- Writing and compiling documents, tables and invoicing for confidential and strategic corporate projects;
- Scheduling the partner's appointments;
- Completing the partner's timesheet and expense accounts;
- Organizing travel;
- Performing various administrative tasks in collaboration with other project teams.

QUALIFICATIONS



- College diploma in secretarial studies and/or relevant experience in a similar position;
- Experience in engineering, architecture, site development and/or real estate management, an asset;
- Experience in invoicing and writing service proposals, an asset;
- Excellent command of MS Office software, particularly PowerPoint, Word, Excel;
- Fluently bilingual in oral and written French and English;
- Great flexibility, availability and professional precision;
- Great resourcefulness and ability to work under pressure;
- Initiative and great discretion in the management of confidential files.

ADVANTAGES



Lemay means the chance to collaborate on challenging, high-profile projects in an exceptional workspace, designed in line with the strictest environmental standards. <https://lemay.com/en/careers>

We also offer the following:

- Competitive salary;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being management accounts, RRSP/DPSP);
- 3 weeks of vacation;
- Employee bonus program;
- Annual employee continuing education plan and professional memberships 100% paid;
- Possibility of flexible schedule and summer schedule;
- Social and sports-related activities throughout the year.

WORKPLACE



3500 Saint-Jacques St., Montreal

TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

