

coordonnateur(trice) administratif(ive) de projets

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

Sous la supervision des directeurs de projet, la personne offrira un soutien administratif en gestion de projet aux directeurs d'un projet majeur ainsi qu'à son équipe. Le candidat idéal a déjà quelques années d'expérience dans un poste similaire et se distingue par son bilinguisme, sa polyvalence et sa grande flexibilité. Ses principales responsabilités seront :



Soutien en gestion de projet

- Coordonner l'ensemble des informations (renseignement du projet, intervenants, courriels de suivi, appels téléphoniques, etc.) relatives au projet en collaborant avec des intervenants de divers milieux ;
- Être le point de contact et coordonner l'ensemble des suivis avec les intervenants du projet ;
- Suivre rigoureusement et de façon proactive les différentes étapes du projet tout en contrôlant les échéanciers administratifs en soutien au gestionnaire de projet ;
- Planifier, coordonner et participer activement à des rencontres du projet ;
- Assurer la saine gestion administrative du projet en développant des outils de suivi ;
- Coordonner la facturation mensuelle des projets de l'entreprise et faire le suivi avec la comptabilité ;
- Rédiger les offres de service, les ententes contractuelles et les demandes de paiements ;
- Superviser les mesures relatives à la charge de travail et à la gestion du temps ;
- Organiser les livrables : soutien à l'organisation des livrables, coordination des jeux de plans et soutien au contrôle de qualité ;
- Gérer l'information et la documentation en collaboration avec les directeurs de projet (contrôle de la pertinence de l'information, dispatch, classification, émission, soumission, assemblage et dépôt, documents pertinents aux réunions hebdomadaires, ateliers, réunions client, etc.) ;
- Soutien à la gestion des tâches et des priorités ;
- Soutien logistique du projet.

Soutien administratif

- Gérer et mettre à jour l'agenda des directeurs de projets ;
- Planifier et coordonner des réunions ;
- Produire divers documents (lettres, documents de présentation, tableaux de suivi, feuilles de temps et compte-rendu de réunion) ;
- Contrôler la qualité des documents ;
- Produire des comptes de dépenses ;
- Rédiger des procès-verbaux ;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe de projet ;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou domaine connexe ;
- Idéalement 2 à 3 années d'expérience en support administratif ou en gestion de projet ;
- Expérience dans le domaine de l'architecture (un atout) ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Environnement de travail rapide, dynamique et stimulant ;
- Rigueur et bonne habileté organisationnelle ;
- Capacité de gérer et de prioriser de multiples tâches ;
- Bonne gestion des imprévus, et ce, dans des délais serrés ;
- Attitude positive, proactive et constructive ;
- Excellent sens du service à la clientèle.



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 d'horaire d'été ;
- Activités sociales et sportives tout au long de l'année.



LIEU DE TRAVAIL

8500, Décarie, Mont-Royal, Québec



POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](https://jobillico.com)



administrative project coordinator

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

Under the supervision of the project managers, the administrative project coordinator will be responsible for providing project management-related administrative support to key project managers and their teams. The ideal candidate already has a few years of experience in a similar position and is distinguished by his/her bilingualism, versatility and great flexibility. His/her main responsibilities will be to:



Provide project management support

- Coordinate all project-related information (project and stakeholder information, follow-up emails, telephone calls, etc.) by collaborating with various stakeholders;
- Be the point of contact and coordinate all follow-ups with project stakeholders;
- Rigorously and proactively monitor the various stages of the project, control administrative schedules in support of the project manager;
- Plan, coordinate and actively participate in project meetings;
- Ensure sound administrative management of the project by developing monitoring tools;
- Coordinate the monthly invoicing of the company's projects, and follow up with accounting;
- Draft service proposals and contractual agreements;
- Monitor team workload and time management measures;
- Organize deliverables, coordinate plan sets and offer quality control support;
- Manage information and documentation in collaboration with project managers: ensuring relevance of information, publishing, filing, issuing, submitting, assembling and disseminating documents relevant to weekly meetings, workshops, client meetings, etc.
- Support task and priority management;
- Provide logistical project support.

Administrative support

- Manage and update project managers' meeting agendas;
- Plan and coordinate meetings;
- Produce various documents (letters, presentation documents, timeline tables, timesheets, meeting minutes);
- Guarantee the quality of documents;
- Produce expense reports;
- Draft minutes;
- Provide administrative support to the project team;
- All other related tasks.

QUALIFICATIONS

- College diploma in administration or a related field;
- 2 to 3 years of experience in administrative support or project management;
- Experience in the field of architecture, an asset;
- Excellent knowledge of the Microsoft Office suite;
- Bilingualism in French and English, both oral and written;
- Comfortable in a fast-paced, dynamic and stimulating work environment
- Precision and good organizational skills;
- Ability to manage and prioritize multiple tasks;
- Good management of unforeseen events, within tight deadlines.
- Positive, proactive and constructive attitude;
- Excellent customer service skills.



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

8500 Decarie Blvd., Mount Royal, Quebec



TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

