

Chef de file en architecture, design et aménagement, Lemay connaît depuis quelques années un dynamisme et une croissance spectaculaires. Résolument axée sur le design remarquable et profondément engagée dans une approche de développement nette positive, la firme se démarque par ses projets exceptionnels récompensés par plus de 350 prix et distinctions.

CE QUE VOUS ACCOMPLIREZ AVEC NOUS



Sous la supervision du Directeur, service clients, branding et communication visuelle, le titulaire du poste apportera un soutien administratif à l'équipe et sera responsable de la gestion et de la production des documents de la firme, notamment les offres de services. Ses principales responsabilités seront les suivantes :

- Lire et analyser les documents de proposition, élaborer les plans de travail, identifier les contraintes et les exigences de présentation ;
- Organiser des réunions de démarrage concernant les soumissions ;
- Participer à la réalisation des offres de services ;
- Coordonner les partenaires et consultants multidisciplinaires ;
- Planifier des réunions et réserver des salles de réunions ;
- Mettre en forme des documents dans différents logiciels (InDesign, Word, PowerPoint, etc.).
- À l'occasion, participer à la planification d'événements corporatifs ;
- Faire la veille des appels d'offres sur des sites comme MERX, SEAO, Biddingo, etc., sous la supervision du directeur ;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

CE QU'IL VOUS FAUT



- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en rédaction, langues, traduction, journalisme, communication, marketing, administration ou autre domaine connexe ;
- Entre 3 et 5 années d'expérience en administration, gestion de projet ou coordination ;
- Maîtrise de la suite MS Office ;
- Maîtrise d'Adobe InDesign, un atout ;
- Expérience dans le domaine de l'architecture ou du design, un atout ;
- Esprit de synthèse et capacité de rédiger divers types de documents pour des experts du domaine ;
- Habileté à travailler en équipe multidisciplinaire ainsi qu'à gérer de multiples tâches de manière rapide et efficace ;
- Disponibilité à travailler à l'extérieur des heures de bureau, à l'occasion ;
- Œil graphique et souci du détail ;
- Maîtrise du français écrit ;
- Habileté à travailler dans un milieu à haut niveau de stress ;
- Bilinguisme essentiel ;
- Preuve de curiosité et créativité dans la recherche de solutions innovatrices ;
- Sensible aux enjeux de développement durable.

CE QUE NOUS OFFRONS



Lemay considère que le développement et le bien-être de ses employés sont des priorités. Nous offrons donc les avantages suivants :

- Un environnement de travail stimulant et créatif ;
- Des activités sociales et sportives tout au long de l'année ;
- 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 ;
- Possibilité d'horaire flexible et d'horaire d'été.

NOTRE ESPACE DE TRAVAIL

3500, rue Saint-Jacques, Montréal, QC



POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)



Service Proposal Coordinator

Client Services



A leader in architecture, design and development, Lemay has seen spectacular growth and exciting transformation in recent years. Driven by design excellence and deeply committed to its net-positive approach, the firm delivers outstanding projects that have won over 350 awards and distinctions.

WHAT YOU'LL DO



Reporting to the director, Client Services, Branding and Visual Communication, the Service Proposal Coordinator will provide the Client Services team with administrative support and be responsible for managing and producing corporate documents, namely service proposals. His/her responsibilities will be as follows:

Specifically, his/her responsibilities will be as follows:

- Reading and analysing proposal documents, developing work plans, identifying constraints and presentation requirements
- Organizing service proposal kick-off meetings
- Participating in the production of service proposals
- Coordinating multidisciplinary partners and consultants
- Monitoring RFPs on sites such as MERX, SEAO, Biddingo, etc., under the director's supervision
- Producing administrative documents (letters, presentations, monitoring tables, timesheets, CVs, etc.)
- Generating expense reports; producing and monitoring purchase orders
- Formatting InDesign, Word, PowerPoint and other documents
- Providing administrative support to the director and the Client Services team
- Assisting with corporate event planning
- Performing all other related tasks.

WHAT YOU'LL NEED



- College or university degree in writing, languages, translation, journalism, communications, marketing, administration or related field
- Between three and five years of experience in administration, project management or coordination
- Experience in environmental design an asset
- Command of MS Office suite
- Command of Adobe InDesign an asset
- Ability to summarize and write various documents for subject-matter experts
- Skilled at efficiently managing multiple tasks in a high-stress environment
- Availability to work outside office hours occasionally
- Graphic instincts and attention to detail
- Bilingualism essential (much of this work must be performed in English)
- Curiosity and creative problem-solving, commitment to excellence
- Team approach within a transdisciplinary environment
- Sensitivity to sustainable development issues.

WHAT'S IN IT FOR YOU



Lemay makes its employee development and well-being a priority. Part of that is offering the following advantages:

- Competitive salary and bonus program;
- Flexible group insurance plan (health and dental insurance, health and well-being management; accounts, RRSP/DPSP);
- 3 weeks of vacation;
- Possibility of flexible schedule and summer schedule;
- Social activities throughout the year.

WHERE WE WORK



3500 Saint-Jacques St., Montreal, QC

TO APPLY

Please apply via [Jobillico](#)

