

rocioarchitecture

COORDONNATEUR-TRICE DE BUREAU

Vous avez envie de mettre à profit votre expérience au sein de projets diversifiés et stimulants? Joignez-vous à notre équipe!

Établie à Montréal depuis 2010, la firme d'architecture rocioarchitecture rassemble 10 professionnels et se spécialise dans les constructions neuves et les projets de transformation, de réaménagement et de recyclage des bâtiments. Puisque nous sommes en pleine expansion, nous recherchons activement un/une coordonnateur/coordonnatrice à qui nous offrirons un cadre de travail convivial et des défis professionnels stimulants au sein d'une équipe humaine et dynamique, en plein cœur du Mile-Ex. Nous avons rapidement besoin d'un/e candidat/e allumé/e, organisé/e et polyvalent/e qui, avec sa rigueur, saura nous offrir le support administratif nécessaire dans les nouveaux défis qui nous allument.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En plus de s'occuper des tâches administratives quotidiennes, le/la coordonnateur/coordonnatrice est au centre de la gestion du bureau et a comme principale responsabilité de s'assurer que tous les dossiers administratifs soient bien gérés, afin que les associés et l'équipe puissent se concentrer sur le développement de l'entreprise et les projets d'architecture. Il/elle joue également un rôle crucial dans les projets stratégiques et de fond de l'entreprise et est responsable du service à la clientèle au bureau, que ce soit au téléphone ou à l'accueil.

Plus précisément, il/elle :

- Supporte la gestion des dossiers stratégiques de l'entreprise
- Accueille les clients ou autres visiteurs du bureau
- Assure le bon fonctionnement des espaces de travail et l'approvisionnement du matériel nécessaire à la vie de bureau
- Assiste le comptable dans la gestion des dossiers de comptabilité (paies, facturation, comptes à payer, comptes à recevoir, remises gouvernementales, etc.)
- Supporte l'équipe pour les projets d'architecture en se chargeant de la gestion de rentabilité, des appels d'offre, des contrats, des documents de suivi, de la recherche, etc.
- Coordonne les communications et le volet marketing, incluant le site web, les réseaux sociaux, les outils promotionnels, etc.
- Coordonne la communication entre les intervenants externes et l'entreprise
- Rédige des procès-verbaux des réunions et autres documents administratifs
- Maintient à jour le système d'archivage de l'entreprise
- Accomplit des tâches de graphisme et de montage de documents de présentation

rocioarchitecture

COMPÉTENCES CLÉS

- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités et du stress
- Savoir être polyvalent tout en faisant preuve de minutie et d'un souci du détail
- Posséder des habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément et savoir réagir aux imprévus
- Faire preuve de leadership et être à l'aise de structurer une charge de travail
- Avoir d'excellentes habiletés de rédaction et de communication
- Être dynamique et serviable pour accueillir la clientèle au bureau et au téléphone
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et une attitude positive et accueillante
- Savoir faire preuve de discrétion quant aux enjeux de confidentialité
- Posséder une grande capacité d'adaptation et être à l'écoute des besoins de l'équipe
- Posséder un bon jugement, être autonome et créatif dans la recherche de solutions

PRÉREQUIS :

- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire en entreprise
- Maîtriser la Suite office
- Connaissance du logiciel SAGE 50 (atout)
- Connaissance des logiciels de présentation InDesign, Illustrator (un atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)

NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif déterminé selon l'expérience
- Des assurances collectives avantageuses
- La possibilité de travailler sur des projets variés et stimulants
- Un environnement de travail confortable et convivial dans un quartier en pleine effervescence
- Une excellente accessibilité en transports en commun, en vélo ou en voiture
- Un milieu de travail humain et flexible au sein d'une équipe collaborative où l'apport de chacun compte
- Un programme de formation continue offert à l'équipe



Faites-nous parvenir le plus rapidement possible votre candidature.
(Lettre de présentation et CV)
admin@rocioarchitecture.com

- ❖ *Le genre masculin est employé dans ce texte à des fins strictement pratiques et n'est ni restrictif, ni exclusif.*
- ❖ *Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour notre firme.*