

Yelle Maillé et associés architectes est une firme de 45 professionnels qui œuvre depuis 25 ans sur des projets de toutes envergures, notamment la construction d'hôpitaux, d'écoles et d'ensembles résidentiels. Notre équipe est reconnue autant pour sa créativité dans l'élaboration de mandats très complexes que pour la qualité de ses réalisations et des services offerts. YMa recherche des professionnels autonomes et ambitieux qui ont le désir du dépassement.

Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif (tive)

Description du poste

- Assister les associés, la responsable des offres de services et la directrice administrative dans leurs tâches quotidiennes et les mandats qui leur sont confiés ;
- Participer à la réalisation des offres de services, en particulier les documents graphiques ;
- Effectuer différentes tâches administratives telles que le classement, approvisionnement de la papeterie, voir au bon fonctionnement des divers appareils (imprimante, photocopieur, etc.) ;
- Mettre en page divers documents (lettres, procès-verbaux, mémos, CV, etc.) ;
- Transcrire et mettre en page des prévisions budgétaires, honoraires, coûts, dépenses et échéanciers de projet ;
- Recevoir, acheminer, filtrer les appels et en assurer le suivi ;
- Accueillir les visiteurs, représentants, livreurs ;
- Organisation des activités du bureau.

Exigences

- Minimum de 3 années d'expérience pertinente ;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalent ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellente maîtrise du logiciel Word et très bonne maîtrise du logiciel Excel ;
- Maîtrise des logiciels InDesign, Photoshop et MS Project sera un atout.

Qualités requises

- Grande rigueur dans la révision et la correction d'épreuves ;
- Sens des priorités ;
- Habileté à travailler en équipe ainsi qu'à gérer de multiples tâches de manière rapide et efficace ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes à communiquer ;
- Minutie, rigueur et sens du graphisme.

Avantages

- Salaire concurrentiel ;
- Horaire de travail flexible possible ;
- Assurance collective, REER collectif et services-conseils financiers ;
- Partenaire du Programme OPUS & Cie de la STM ;
- Formation continue ;
- Située dans le Vieux-Montréal ;
- Excellent esprit d'équipe. Ambiance de travail conviviale et stimulante. Nombreuses activités sociales.

Salaire : à discuter selon compétences

Veillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à : postuler@yellemaille.ca
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour plus d'information sur la firme : yellemaille.ca

