YMa

Yelle Maillé architectes est une équipe d'une cinquantaine de personnes qui réalise des projets institutionnels, commerciaux et résidentiels de toute envergure. Le bien-être des occupants guide notre processus de conception, fondé sur la collaboration entre professionnels et l'esprit de partenariat avec les clients.

Nous sommes reconnus pour la qualité de nos projets et de nos services, ainsi que pour notre créativité dans la réalisation de mandats complexes. Notre travail repose sur l'écoute, l'innovation, la qualité et la rigueur. Joignez-vous à une équipe qui présente un bel équilibre entre expérience et jeunesse, où le partage du savoir tient une grande place.

Bureaux situés dans le Vieux-Montréal et télétravail.

RÉCEPTIONNISTE ET ADJOINTE ADMINISTRATIVE

VOTRE RÔLE

Nous vous laissons les clés (et le champ libre) du bureau! Votre rôle sera un mélange entre mener de main de maitre la réception, être aux petits oignons en s'assurant que nous ne manquions de rien et agir comme partenaire de grande valeur pour la réalisation de diverses tâches et projets administratifs. Si vous êtes quelqu'un de débrouillard, vous aimez vous impliquer et ne craignez pas de démontrer ce dont vous êtes capable, ce rôle est probablement pour vous!

En plus de travailler au sein d'une équipe d'ambitieux qui a à cœur le bien-être de notre société en concevant des projets institutionnels vous ferez partie d'un groupe de mordu de sport et d'activités sociales de tout genre. Yelle Maillé est une firme de défis œuvrant sur des projets de toutes envergures. Elle est reconnue pour la réalisation de mandats complexes et pour la qualité des services offerts à sa clientèle diversifiée. Mais c'est aussi une ambiance de travail conviviale, un milieu qui mise sur les talents et l'unicité de chacun, une panoplie d'avantages sociaux et surtout, une culture de travail portée sur la reconnaissance. Avec comme valeur prépondérante le respect, de fierté et de collaboration, nous espérons que notre future collègue adhèrera à notre mission : ensemble, imaginer et concrétiser des lieux pour le bien-être et l'épanouissement de tous.

VOS CONDITIONS DE SUCCÈS

- Vous savez travailler en équipe, jongler avec les priorités et gérer plusieurs projets en même temps.
- Vous appréciez travailler en présentiel pour accueillir les visiteurs, répondre aux appels et assurer l'approvisionnement (papeterie, café, etc.)
- Vous aimez savoir ce qui se passe au bureau et ça tombe bien, car vous assisterez les associés et l'équipe administrative dans leurs tâches quotidiennes.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'un sens des responsabilités et d'autonomie.

Nous voudrions également que vous ayez de l'expérience comme réceptionniste ou adjointe, que vous maitrisiez avec brio le français ainsi que les logiciels usuels. C'est un grand plus si vous savez utiliser les logiciels InDesign et Photoshop. Vous devez également être disponible pour travailler en présentiel, du lundi au jeudi, de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 13h. L'horaire peut être discuté en fonction des besoins et/ou des obligations personnels.

AVANTAGES

- Salaire concurrentiel ;
- Possibilité de participer à la gestion de la firme selon vos intérêts (différents comités) ;
- Horaire d'été ;
- Partenaire du Programme OPUS & Cie de la STM ;
- Assurance collective ;
- Services-conseils financiers ;
- Formation continue favorisant le développement professionnel de chacun ;
- Excellent esprit d'équipe. Ambiance de travail conviviale, collaborative et stimulante ;
- Nombreuses activités sociales : party des vacances, évènement annuel pour l'anniversaire du bureau, journée blanche, 5@7... Plusieurs gâteries improvisées en guise de reconnaissance.

Vous voulez embarquer dans l'équipe?

Vous aimeriez en savoir davantage? Faites parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à: postuler@yellemaille.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.