

A2DESIGN

CONCEPTEURS STRATÉGIQUES

Agent (e) administratif (ve)

A2DESIGN offre des services complets en design urbain, architecture, aménagement intérieur et communication, dans les domaines commerciaux, corporatifs et sièges sociaux et les complexes résidentiels multi habitations, dont des complexes pour retraités, institutionnels, industriels. L'entreprise compte aujourd'hui une cinquantaine de professionnels accrédités, dont plusieurs détiennent des prix et mentions aux niveaux régional et national

L'intégrité, l'engagement, le partage, l'harmonie et l'ouverture sont les valeurs mises de l'avant par A2DESIGN afin de créer des milieux de vie où l'humain est au cœur de la conception. Que ce soit au bureau de Montréal ou Laval, A2 DESIGN a toujours le souci de la protection de l'environnement dans ses choix lors de spécifications en cours de projets.

Pour plus d'informations sur l'entreprise, veuillez consulter le site web www.a2-design.com

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du contrôleur financier de la succursale de Laval, le titulaire du poste, gère les opérations administratives de la succursale de Montréal. Liste des principales tâches à effectuer :

Gestion de projets

- Procède à l'ouverture et à la fermeture des projets et des étapes.
- Analyse les feuilles de temps et fait le suivi des heures de projets.
- Prépare les rapports par projet, selon les demandes des chargés de projets ou des associés.
- Prépare, envoie et fait le suivi de facturation ou d'heures de projets aux clients.
- Prépare le dossier de facturation (comptabilisation des heures, facturables et dépenses).
- Vérifie les feuilles de temps, les entrées et fait les corrections nécessaires.
- Gère les dépenses à rembourser à l'employé et facturables aux clients, s'assure que les entrées soient dans le logiciel La Casserole.

Administration

- Rédige, met en page, transmet et suit : lettres, offres de services, échéanciers, tableaux de compilation, correspondance.
- Traduit certains documents.
- Tient l'inventaire des fournitures de bureau.
- Fixe et confirme les rendez-vous ou réunions des associés.
- Organise les réunions mensuelles des associés et employés (gestion de projets), prépare les ordres du jour et comptes rendus et les transmet par courriel.
- Répond, filtre et achemine les appels téléphoniques (Appels perdus).
- Gère la logistique de bureau : téléphone, clés, système d'alarme, photocopieur, etc.
- Accueille les clients et visiteurs.
- Prépare et nettoie les salles de réunion en fonction des réunions fixées au calendrier.

A2DESIGN

CONCEPTEURS STRATÉGIQUES

- Organise ou offre du soutien pour les événements, activités, réseautages, congrès, réservation de transports, etc.
- Prépare, organise ou offre du soutien à d'autres tâches connexes à la demande des associés.
- Suivi des comptes à recevoir.

CRITÈRES DE SÉLECTION | COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit. **Bilingue**
- **Grande aisance en rédaction**
- Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook.

Atouts

- Connaissance dans le domaine immobilier, construction, architecture et du design.
- Connaissance des logiciels suivants : La Casserole, MS Project, PowerPoint, In Design.
- Maîtrise du logiciel Acoma.
- Expérience en comptabilité.

Qualités requises

- Excellent sens de l'organisation et capacité éprouvée à établir des priorités ; bon sens des relations interpersonnelles et de la communication.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de travailler simultanément sur divers projets ou tâches avec précision.
- Capacité de travailler efficacement sous pression et dans des délais serrés ; grande minutie.
- Ingéniosité et initiative hors pair ; capacité de travailler de manière autonome ou en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein de 37.5 heures par semaine (horaire flexible)
- Salaire selon expérience entre 40 000 et 45 000\$/année
- Lieu de travail : Montréal
- Déplacements occasionnels au bureau de Laval
- Avantages sociaux et activités sociales
- Entrée en poste : le plus rapidement possible

***Si cette offre d'emploi vous intéresse,
veuillez acheminer votre candidature à agentadmin_a2d@cib-rh.com***

* Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.