



ARCHITECTURE | DESIGN URBAIN

1450, RUE CITY COUNCILLORS, BUR. 790, MONTRÉAL, QC, H3A 2E6

## OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) BUREAU DE MONTRÉAL

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister les associés de Montréal en rédigeant et/ou préparant divers documents (offres de service, compte-rendu, proposition d'honoraires, contrats, etc) et en effectuant diverses réservations;
- Prioriser les dossiers en fonction des urgences, faire les suivis et rappels nécessaires;
- Assister les associés dans la facturation, les feuilles de temps et l'avancement des projets sous forme de rapports ou d'analyses;
- Gestion des courriels des associés et s'assurer du bon classement;
- Assurer la bonne gestion du bureau (commande fourniture, courrier, carte d'accès, communication avec le locateur, etc.);
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir certains renseignements;
- Assister les employés du bureau dans les diverses demandes;
- Au besoin, assister la Coordinatrice aux offres de service dans l'exécution de diverses tâches;
- Effectuer toute autre tâche administrative demandée par la direction.

### PROFIL RECHERCHÉ

- 3 à 5 ans d'expérience en tant qu'adjointe administrative;
- Très bonne connaissance de la suite Office et outils de collaboration (TEAMS, One drive);
- Bonne connaissance d'un Système de Gestion Intégré (ERP) – gestion et suivi des opérations (ex : SAP, Microsoft Dynamics, Odoo/ATOOM);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Être proactif, rigoureux, polyvalent, soucieux du détail et aimer travailler en équipe;
- Bonne capacité d'apprentissage et de gestion des délais;

### ATOUTS

- Connaissance du milieu de l'architecture et/ou construction;
- Connaissance des réseaux sociaux.



INSTITUT DU VÉHICULE INNOVANT, 2022

### CONDITIONS OFFERTES

- Salaire concurrentiel selon l'expérience;
- Emploi permanent et à temps plein, 37.5 heures/semaine  
Prioriser les dossiers en fonction des urgences, faire les suivis et rappels nécessaires;
- Assurances collectives et REER-RPDB collectif à la fin de la période de probation;
- Accès à la télémédecine avec les assurances collectives;
- Formations payées par la firme;

### CHOISIR BGLA

- Choisir une firme d'architecture solidement implantée au Québec grâce à ses trois places d'affaires à Montréal, Québec et Sept-Îles;
- Un environnement de travail stimulant où le bien-être et le bonheur des employés sont au cœur des préoccupations et des valeurs de l'entreprise;
- De beaux défis à la hauteur de ton talent et de ton expertise;
- Bureau situé au Centre-ville de Montréal, accessible en transport en commun;
- Des collègues incroyables et activités sociales de grandes envergures organisées par le bureau !

**POUR POSTULER, ENVOYEZ VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION À L'ADRESSE SUIVANTE:  
CV@BGLA.CA**

**ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE**