



ARCHITECTURE | DESIGN URBAIN
50 CÔTE DINAN QUÉBEC, QC G1K 8N6

OFFRE D'EMPLOI POUR ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) BUREAU DE QUÉBEC

Face à la multitude de projets en cours et à venir, BGLA souhaite garnir ses rangs avec du personnel de talent pour mener à bien ses projets des prochaines années! Viens mettre à profit ton expérience et ton expertise au sein d'une firme qui participe activement à la construction et au développement de nos villes québécoises.

BGLA, c'est une équipe solide, composée de professionnels engagés aux multiples talents complémentaires, avec une grande sensibilité et à l'écoute des autres. Travailler avec nous, c'est travailler dans un environnement dynamique et enrichissant tout en ayant l'opportunité de développer ses aptitudes professionnelles.

BGLA, c'est aussi 46 ans d'existence, avec un fondateur toujours en poste, animé par une passion et un savoir qu'il a su transmettre au cours de toutes ces années. Aujourd'hui, c'est toute l'équipe de BGLA qui bénéficie de ce riche héritage.

Viens travailler et échanger dans nos locaux renouvelés, viens t'amuser avec nous lors de nos rencontres familiales annuelles et profiter des événements et fêtes organisés tout au long de l'année!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En partenariat avec l'adjointe administrative en place :

- Accueillir les visiteurs du bureau et répondre au téléphone;
- Se montrer disponible pour répondre à des demandes diverses (demandes de mise en page, rédaction de PV, création de PDF, etc.) de la part des employés et des associés;
- Participer à la planification des réunions de tout type;
- Effectuer les réservations de voyages (avions, hôtels, voitures, restaurants);
- Assurer l'impression, l'assemblage et/ou la reliure de documents;
- Assurer le classement, rangement et l'archivage des dossiers;
- Aider à la saisie de données dans notre logiciel de référence pour les offres de service (Simone);
- Participer à l'accueil et intégration des nouveaux employés;
- Effectuer toute autre tâche administrative demandée par la direction.

En partenariat avec les associés et la Coordinatrice aux offres de service :

- Assister les associés du bureau et la Coordinatrice aux offres de service en rédigeant, au besoin, divers documents (la documentation relative aux offres de service, les comptes-rendus de chantier, les propositions d'honoraires, les notes manuscrites, etc.).



PLATEFORME CLINICO-LOGISTIQUE DU CHU DE QUÉBEC, 2020

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation en secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe, ou avoir une expérience de travail pertinente aux attributions;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Connaissances de la suite Adobe (InDesign, Acrobat, etc.), un atout;
- Avoir de l'expérience au service à la clientèle;
- Être rigoureux, consciencieux, polyvalent, autonome et aimer travailler en équipe;
- Capacité à gérer des échéanciers serrés;
- Connaissances du milieu de l'architecture et/ou de la construction peut être un atout.

AVANTAGES

- Salaire concurrentiel selon l'expérience;
- Emploi permanent et à temps plein, 37.5 heures/semaine ;
- 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;
- 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 en plein cœur du Vieux-Québec, à proximité du transport en commun et des événements de la Ville;
- Des collègues incroyables et activités sociales de grande envergure 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