

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Emploi à temps plein - Laval

Paré + Associés offre une multitude de services professionnels en environnement, en urbanisme, en design urbain et en immobilier sur l'ensemble des territoires québécois et canadien. Nous répondons aux besoins et aux attentes d'une clientèle variée: organismes publics et clientèles privées. Avec une expertise de pointe, alliée à des partenaires de qualité et de longue date, notre approche multidisciplinaire et notre écoute facilitent la recherche de solutions durables, créatives et innovatrices.

Paré + Associés est composée d'une équipe de professionnels expérimentés en science de l'environnement, en biologie, en urbanisme, en design urbain et en analyse de marché est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour joindre notre équipe multidisciplinaire.

LISTE DE TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Produire divers documents (lettres, documents de présentation, tableaux de suivi, ect ...)
- Contrôler la qualité des documents (syntaxe, mise en page, ect ...)
- Coordonner la facturation mensuelle des projets et faire le suivi avec la comptabilité et les clients
- Rédiger des propositions de services
- Suivre rigoureusement les échéanciers des projets en cours
- Assurer la saine gestion administrative en développant des outils de suivi
- Gérer et mettre à jour l'agenda du président et vice-président
- Planifier et coordonner des réunions
- Assister le président et vice-président dans toutes autres tâches connexes

PROFILS RECHERCHÉS

- Trois années d'expérience en administration, comptabilité ou en gestion de projet
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office
- Excellente connaissance des logiciels Adobe InDesign et Photoshop
- Habilité à gérer plusieurs priorités dans un court délai
- Rigueur, tact et diplomatie
- Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent sens du service à la clientèle
- Esprit de synthèse, capacité d'écoute et de tolérance aux imprévus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible de 35 h / semaine
- Semaine de travail du lundi au vendredi
- Avantages sociaux
- Régime d'assurances collectives
- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience

La personne qui entrera en poste aura la chance de travailler sur des projets d'envergure et bénéficier de conditions de travail flexibles et très compétitives.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante info@pare-associes.com. Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s dont la candidature est retenue seront contacté(e)s.

Au plaisir de vous rencontrer.



Urbanisme + Environnement + Design urbain + Analyse de marché
Téléphone: 450 686 9494 - info@pare-associes.com
2990 Avenue Pierre-Péladeau Bureau 400, Laval, Qc, Canada H7T 3B3
555 rue Chabanel Ouest, Bureau 1509, Montréal, Qc, Canada H2N 2J2