



OFFRE D'EMPLOI - ADJOINT.E DE DIRECTION

Poste : Adjoint.e de direction, permanent (temps plein), entrée en poste début mai 2021

Description de la firme : Nous sommes une firme d'aménagement et d'urbanisme qui se démarque par son approche novatrice. L'Atelier Urbain évoque par son nom l'espace d'échange de savoirs, de collaboration et de création qui caractérise la firme. En lien avec plusieurs réseaux universitaires, organismes et professionnels, L'Atelier Urbain offre un service d'avant-garde aux municipalités et aux développeurs. En plein essor, L'Atelier Urbain recherche un.e candidat.e pour se joindre à son équipe passionnée pour contribuer à faire des projets qui améliorent le monde.

Description du poste : Travaillant en étroite collaboration avec le directeur général de l'Atelier Urbain, la personne soutiendra la direction et l'équipe dans une diversité de tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise et aux bon déroulement des mandats en cours. De manière non limitative, la personne effectuera les tâches suivantes :

- > Préparation et révision de documents;
- > Gestion des fournitures de bureau et des commandes;
- > Gestion des courriels et l'agenda de la direction;
- > Organisation de rencontres et rédaction de comptes-rendus;
- > Rédaction, mise à jour, vérification, correction et mise en page de divers documents;
- > Facturation, tenue de livres et mise à jour de fichiers comptables;
- > Mise à jour des documents liés aux offres de services;
- > Soutien à la préparation des offres de services;
- > Responsable de l'accueil des visiteurs et de la réception;
- > Toutes autres tâches de soutien administratif, selon les besoins de l'équipe.

Ressource recherchée : Nous recherchons une personne rigoureuse, ayant un bon sens de l'initiative et une grande capacité d'organisation. Les autres compétences recherchées sont les suivantes :

- > Posséder au moins 5 ans d'expérience comme adjoint.e de direction ou en administration;
- > Excellentes aptitudes en rédaction, révision et mise en page de documents;
- > Capacité à occuper un poste-clé multitâches dans un environnement dynamique;
- > Maîtrise des logiciels de la suite Office requise;
- > Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- > Expérience de travail au sein d'une firme d'urbanisme, d'ingénierie ou d'architecture ou de service-conseil, un atout;
- > Maîtrise de la suite Adobe (ex. InDesign) un atout;
- > Connaissance de logiciels comptables, un atout;

Dans chaque projet de L'Atelier Urbain, le travail d'équipe est central, nous accorderons donc une grande importance aux qualités relationnelles.

Ce qui est offert : Nous souhaitons offrir les meilleures conditions de travail possible, ce qui inclut :

- > Un salaire très compétitif selon l'expertise;
- > Un horaire flexible;
- > Une conciliation vie personnelle/travail;
- > Des avantages sociaux, dont l'assurance collective complète et REER collectif;
- > Formation professionnelle payée, sur approbation;
- > De nouveaux bureaux au design soigné dès l'été 2021 sur la nouvelle Plaza Saint-Hubert, à proximité du métro Beaubien;
- > Plusieurs journées bien-être et maladie payées;
- > Un budget personnel annuel pour améliorer son poste de travail et son confort;
- > Un programme de développement des compétences personnalisé;
- > Participation aux décisions de l'entreprise, gestion participative du bureau;
- > Des ateliers de planification stratégique payés, dont un Lac-à-l'épaule annuel;
- > Plusieurs activités récréatives ou sociales d'équipe payées;
- > Une équipe des plus sympathique avec qui collaborer!

Postuler : Si vous êtes intéressé.e, faire parvenir votre candidature et références s'il y a lieu, uniquement par courriel à Mélissa Lamothe : mlamothe@latelierurbain.com. Merci! Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.