



Adjoint(e) exécutif(ve) – bilingue

BUREAU DE MONTRÉAL – CENTRE-VILLE

architectes, directeurs
ALAIN FOURNIER
JULIA GERSOVITZ
ROSANNE MOSS
GEORGES DROLET
GIOVANNI DIODATI
DIMA COOK
ÉRIC MOUTQUIN

architectes, collaborateurs
MATTEO CENDAMO
JAMES CURTISS
NANCY LABRECQUE
NEIL MCNULTY
KONSTANTIN NIFAKOS
ERIC STEIN
SAMI TANNOURY
ROXANNE GAUTHIER
CAROLYNE FONTAINE
GILLES PRUD'HOMME
NATHAN GODLOVITCH
LENA BUCHINGER

EVOQ est l'une des plus grandes firmes d'architecture au Canada. Cabinet d'architecture primé, la firme est reconnue comme chef de file dans les domaines de la conservation du patrimoine et de l'architecture pour les Inuit et Premières Nations. EVOQ possède également des expertises en projets résidentiels et commerciaux ainsi qu'en planification de la conservation du patrimoine. La culture, l'histoire et la technologie font partie intégrante de l'approche EVOQ et sont à la base de la philosophie qui inspire sa pratique.

Avec des bureaux à Montréal, Ottawa, Toronto et Iqaluit, la firme pratique l'architecture à travers le Canada et continue de connaître une croissance soutenue.

Nous recherchons présentement un(e) adjoint(e) exécutif(ve) bilingue pour se joindre à l'équipe au bureau de Montréal.

QUALIFICATIONS

- Un minimum de 10 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Bilinguisme, parlé et écrit ;
- Rédaction en français et en anglais ;
- Traduction de documents ;
- Grammaire et orthographe impeccables dans les deux langues ;
- Traitement d'information de nature confidentielle ;
- Maîtrise de la suite Office (connaissance du programme Adobe InDesign un atout).

QUALITÉS

- Proactivité, débrouillardise, esprit d'initiative ;
- Vous êtes une personne organisée, méticuleuse, rigoureuse.

TÂCHES

La personne retenue sera responsable de l'appui aux fonctions de la Direction et agir en tant qu'adjoint(e) exécutif(ve) pour deux architectes directeurs.

Les tâches peuvent inclure, sans s'y limiter:

- Gestion des agendas ;
- Organisation des déplacements et voyages ;
- Conciliation des comptes de dépenses ainsi que des feuilles de temps ;
- Filtrer et prioriser les appels téléphoniques, etc. ;
- Effectuer la rédaction de différents documents officiels autant en français qu'en anglais et coordonner la distribution lorsque nécessaire (mémos, comptes rendus, etc.) ;
- Révision des documents ;
- Mise à jour des gabarits (lettres et formulaires) ;
- Contrôle des documents ;
- Aider les directeurs avec diverses offres de service ainsi qu'à la préparation de leurs présentations ;
- Gérer des contrats physiques ;
- Archivage de documents.

VOS CONDITIONS ET VOTRE CONTEXTE DE TRAVAIL

- Horaire de travail flexible ;
- Gamme d'avantages sociaux (Régime d'assurance-collective) ;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience ;
- Bureau au cœur du centre-ville de Montréal (Place des spectacles) ;
- Environnement de travail dynamique et stimulant ;
- Programme enviable de formation aux employés, axé sur le développement des compétences identifiées.

Venez faire la différence et profitez de cette opportunité en vous joignant à notre équipe dynamique pour faire carrière au sein d'EVOQ Architecture en nous transmettant votre candidature (lettre d'intention et CV) par courriel à l'adresse suivante : rh@evoqarchitecture.com

Toutes les candidatures seront évaluées, cependant seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Nous vous remercions de votre intérêt à l'égard de notre entreprise et n'hésitez pas à partager cette offre emploi à vos collègues et ami(e)s intéressé(e)s par de nouvelles possibilités de carrière.