

## Adjoint(e) administratif(ve) 35h / semaine – poste permanent

**PRISME ARCHITECTURE**, regroupe une équipe dynamique et expérimentée, spécialisée en conception de bâtiments institutionnels publics, plus particulièrement dans le domaine scolaire (plus de 2400 projets réalisés) et dans le secteur hospitalier (250 projets). Dans les mois à venir, nous aurons à élaborer les plans et devis de plusieurs projets majeurs de constructions et/ou d'agrandissements d'écoles primaires et secondaires, en plus d'être sur l'équipe-maître du projet majeur de conception de la nouvelle génération d'écoles secondaires pour le Québec.

Nous possédons une équipe stable et continue de 42 employés étant avec la firme depuis plus de 10 ans en moyenne. L'équipe comporte 11 architectes, 2 stagiaires en architecture, 19 techniciens, 4 designers et 6 postes administratifs. Nous sommes une équipe multigénérationnelle avec une philosophie axée sur la collaboration et le partage de connaissance en toute horizontalité, ce qui permet à tous nos employés de développer une grande autonomie, notamment par la participation soutenue au processus complet des projets, de la conception à la fin du chantier.

Notre firme est située au 5005 Lapinière à Brossard, à quelques pas du nouveau quartier Solar et de la future station du REM Dix30.

### DESCRIPTION DU POSTE :

- Assister aux réunions de chantier (en présentiel ou virtuel), rédaction et transmission des procès-verbaux
- Réception et classement des dessins d'atelier, élaboration et tenue à jour du tableau de suivi
- Compléter les tableaux de suivi des changements en chantier
- Émettre des directives, ordres de changements, instructions, avenants de modifications
- Préparer les certificats de paiement et assurer le suivi
- Assurer le lien entre l'équipe projet et le service comptable
- Toute autre tâche administrative pouvant faciliter le suivi du projet (planifications de réunions, transmission de documents, de plans... autres).

### COMPÉTENCES REQUISES :

- Expérience dans le domaine de la construction (ESSENTIEL) ou firme d'architecture (un atout)
- DEC ou DEP en administration, bureautique ou secrétariat
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste administratif similaire
- Excellente connaissance de la suite Microsoft 365
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé)
- Très bonne capacité de rédaction;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Sens de l'organisation développé;
- Faire preuve de discrétion;
- Grande autonomie, proactivité.

### AVANTAGES :

- Conciliation travail/famille (banque d'heures de maladie, cumul d'heures, flexibilité pour rendez-vous médicaux, congés supplémentaires)
- Milieu de travail stimulant et dynamique
- Salaire compétitif déterminé selon expérience
- Assurances et régime de retraite collectifs avec participation de l'employeur;
- Formation continue offerte
- Plusieurs activités sociales offertes durant l'année

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*

*Pour déposer votre candidature sur notre site internet, téléversé votre CV en cliquant sur "Choisir un fichier" en dessous de l'offre.*

