

Assistant(e) exécutif(ve)
35 h / semaine – Poste permanent

Une équipe qui construit bien plus que des bâtiments

PRISME ARCHITECTURE regroupe une équipe de 40 professionnels passionnés et dynamiques qui travaillent ensemble pour donner vie à des projets porteurs dans nos communautés. Spécialisés en conception de bâtiments institutionnels publics – écoles, infrastructures municipales, établissements hospitaliers – nous avons à cœur de créer des espaces qui inspirent, soutiennent et améliorent la qualité de vie de ses utilisateurs.

Rejoindre une équipe humaine et des projets ambitieux

Dans la poursuite de notre transformation, nous sommes à l'aube de défis stimulants, avec des projets ambitieux allant au-delà du domaine institutionnel et qui allient innovation, expertise et partenariats stratégiques. Au-delà des plans et des devis, nous croyons que ce qui nous distingue, c'est notre culture axée sur le bien-être de nos employés et notre conviction que les valeurs collaboratives sont la clé de notre réussite.

Notre expérience employé

En joignant notre équipe, vous évoluerez dans un environnement où chaque contribution est valorisée et où chaque succès est partagé. Nous vous offrons :

- Un **environnement de travail stimulant et dynamique** propice à l'épanouissement professionnel
- **Localisation idéale** : au cœur du quartier Solar à Brossard, à quelques pas de la station du REM
- **Salaire compétitif établi** selon votre expérience et vos compétences
- **Horaire à temps plein de 35 heures par semaine** avec les vendredis après-midi libres
- **Horaires flexibles** favorisant la conciliation entre vie professionnelle et personnelle
- **7 jours de congés personnels** pour répondre aux imprévus et aux besoins du quotidien
- **Congé additionnel à Pâques**
- **Deux semaines de congé payé durant la période des Fêtes**
- **Assurances collectives et régime de retraite** avec contribution de l'employeur
- **Activités sociales variées** tout au long de l'année pour renforcer l'esprit d'équipe
- **Stationnement gratuit sur place** incluant des **bornes de recharge** pour véhicules électriques



Raison d'être du poste

L'assistant(e) exécutif(ve) assure un soutien administratif stratégique et opérationnel auprès du comité de direction, en veillant à la coordination efficace des offres de services, à la gestion documentaire, à l'organisation interne et à la logistique des activités de l'entreprise, avec une approche d'efficacité organisationnelle.

Vos responsabilités

Soutien aux offres de services

- Préparer les documents nécessaires, tels que les certificats d'assurance, de francisation, d'AMP et de CNESST, afin de répondre aux exigences administratives,
- Assembler les documents finaux pour les offres de services, en respectant les normes internes et celles du client.
- Déposer les documents sur les plateformes (ou autre) et ce, dans les délais prescrits.
- Maintenir à jour et organiser l'ensemble des documents et informations lié aux offres de services, y compris les fiches de projets, les tableaux de bord, les CV des employés, les coordonnées des clients et l'organigramme de l'entreprise, entre autres.
- Soutenir les directeurs de projets dans la préparation des propositions d'honoraires.

Soutien au comité de direction

- Gérer les agendas des membres du comité (rendez-vous, réunions, déplacements).
- Organiser les réunions : convocations, ordres du jour, logistique, prise de notes, rédaction des procès-verbaux.
- Préparer des documents internes : rapports, présentations, notes.
- Soutenir les membres du comité de direction dans toute tâche de nature administrative.

Gestion générale du bureau

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteurs.
- Planifier et coordonner les réservations (salles, événements, présentations).
- Gérer divers dossiers administratifs, tels que les accès, les courriels généraux, la gestion d'immeuble et les assurances.
- Effectuer des transactions courantes : achats, commandes, inscriptions, réservations.
- Assurer la gestion documentaire : classement, archivage, confidentialité.

Ce que nous recherchons pour agrandir notre équipe

- DEC pertinent à l'emploi (techniques de bureautique, coordination de bureau, administration...)
- Un minimum de 5 ans d'**expérience** pertinente
- Expérience dans une entreprise de services professionnels (un atout)
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Discrétion et professionnalisme



- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) (SEAO : un atout)
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs demandes simultanées
- Aisance en communication écrite et orale (français)

Veuillez nous soumettre votre candidature par courriel (emploi@prismearchitecture.com) ou encore visitez la section EMPLOI de notre site internet (<https://www.prismearchitecture.com/>). Seules les personnes retenues seront contactées.

Nous avons hâte de faire votre connaissance!

