

TRAME ARCHITECTURE + PAYSAGE est une firme de professionnels passionnés par le design, l'environnement bâti et l'aménagement du territoire. Notre équipe multidisciplinaire est appelée à intervenir auprès de clients diversifiés localisés principalement en Abitibi-Témiscamingue et au Nord-du-Québec.

Chez Trame, nous croyons qu'il est primordial d'éprouver du plaisir à travailler ensemble et à nous côtoyer. Nous aimons notre profession et croyons qu'elle doit être exercée avec effort, rigueur et générosité dans une ambiance où la créativité est à l'honneur au quotidien. Nous visons la qualité dans tout, autant dans les rapports humains que dans le design et la technique.

Fait le saut ! Nous sommes à la recherche d'un **ADJOINT** ou une **ADJOINTE À LA DIRECTION** pour notre bureau de Rouyn-Noranda. Cet emploi est permanent et il sera disponible à partir du mois d'avril 2026.

NOUS T'OFFRONS :

- Une qualité de vie avec un horaire de travail flexible de 35h à 40h par semaine avec la possibilité de terminer à midi le vendredi tout au long de l'année;
- Une politique de conciliation famille/travail;
- Le poste est en présentiel mais nous avons une politique de télétravail ;
- Des environnements de travail lumineux et ergonomiques;
- Des activités sociales tout au long de l'année;
- Un régime d'assurances collectives, un compte de dépenses des soins de santé, une participation à un RÉER/RPDB, un programme d'aide aux employés et un programme de reconnaissance.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Sous la supervision de la direction générale, vous travaillerez en collaboration avec l'équipe en place et vos principales tâches seront les suivantes :

- Rédiger les offres de services, incluant la vérification des critères exigés à l'appel d'offres et la recherche des documents requis, tout en tenant compte des délais accordés;
- Assister l'équipe de direction dans la gestion administrative de certains dossiers;
- Rédiger les documents liés à la production des projets et en assurer le respect des standards et la qualité ;
- Assurer la standardisation des formulaires produits pour la gestion et l'administration des projets;
- Assurer la gestion des contrats de logistique ainsi que la gestion de la qualité selon les critères établis ou les normes du système qualité ISO.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou une expérience équivalente;
- Vous avez une excellente maîtrise des applications de bureau Microsoft;
- Vous maîtrisez parfaitement le français écrit et vous avez des connaissances de base en anglais;
- Vous possédez un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Vous avez la capacité à gérer les tâches administratives;
- Vous êtes en mesure de travailler sous pression et vous avez de la rigueur dans le suivi des opérations;
- Vous êtes autonome dans l'exécution de vos tâches et le service à la clientèle vous tient à cœur;
- Vous détenez un minimum de 10 ans d'expérience;
- Vous possédez un esprit d'équipe et êtes dynamique;

Ce défi t'intéresse ? Envoie ton curriculum vitae à trame@trame.qc.ca !