

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice administratif.ive

En tant qu'entité indépendante de la compagnie mère **Écohabitation**, une référence en habitation durable au Québec depuis près de 20 ans, **Évaluations Écohabitation** accompagne les constructeurs et promoteurs québécois vers l'obtention de la certification LEED® habitations. Seul fournisseur de services pour la certification LEED® habitations au Québec, l'entreprise coordonne les ressources, les évaluations et les inspections, effectue les modélisations énergétiques et soumet les projets à l'organisme certificateur, le GBCI.

Nous offrons un milieu de travail stimulant, flexible et inspirant permettant un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Description de tâches

Le/la titulaire du poste aura la responsabilité de coordonner et gérer les opérations du programme de la certification LEED® habitations. Ses tâches administratives et de coordination sont les suivantes :

Coordination

- Répondre aux demandes d'informations au sujet de la certification LEED® habitations
- Définir les offres de services
- Coordonner les inspections et les rencontres préliminaires des projets
- Accompagner les clients et faire le suivi administratif auprès d'eux tout au long du processus de certification LEED® habitations
- Promouvoir le programme LEED® habitations

Administration

- Gestion administrative quotidienne à annuelle, sur QuickBooks (comptes clients et fournisseurs, conciliation, rapport de taxes, etc.)
- Gestion de la paie de l'équipe sur Employeur D
- Opération de la section administrative sur l'outil de gestion de projets de l'entreprise
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- Expérience en administration et en coordination (exigé)
- Connaissance des plateformes Employeur D et QuickBooks (atout)
- Connaissance générale de la certification LEED® habitations (atout)

Qualités et compétences

- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément et attention aux détails
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Polyvalence, efficacité, tact et discrétion
- Initiative, dynamisme, autonomie et esprit d'équipe
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais
- Maîtrise de l'informatique, connaissance des environnements Web

Conditions de travail

- **Salaire offert** : 28\$/h à 30\$/h
- **Statut d'emploi** : Temps plein, 35 heures semaine
- **Lieu de travail** : Présentiel à Montréal (6001, rue St-Hubert)
- 4 semaines de vacances pour un poste à temps plein
- Assurances collectives et REER collectif après 3 mois pour un poste à temps plein

Date prévue d'entrée en fonction : début 2024

Pour postuler, faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation, avant le **2 juin**, à l'adresse courriel leed@ecohabitation.com.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.