

COORDONNATEUR(TRICE) DE BUREAU

FOLIO DESIGN est une firme de design d'intérieur, exerçant plus précisément dans le secteur de la création d'espaces corporatifs, commerciaux de projets médicaux et dentaires. Basée à Montréal et pratiquant partout au Québec et à travers le Canada, l'approche authentique et personnalisée de **FOLIO DESIGN** permet d'aborder chaque mandat de façon unique et adaptée à sa réalité dans le but de créer des environnements durables.

Notre engagement : assurer une expérience globale sans égale, axée sur la collaboration, le respect, la précision et la disponibilité tout au long du projet. La mission de FOLIO design est de créer, d'innover et de valoriser les environnements bâtis dans le respect des enjeux et valeurs des clients. La collaboration est mise au premier plan afin de favoriser une expérience positive tout au long du projet. Nous valorisons la qualité et l'expertise, et l'innovation fait partie intégrante de notre processus.

FOLIO DESIGN est présentement à la recherche d'un coordonnateur(trice) de bureau

Nous sommes une ENTREPRISE JEUNE ET DYNAMIQUE, vos valeurs correspondent à celle de FOLIO DESIGN et vous pensez avoir la capacité et la motivation pour vous joindre à notre équipe ?

LA DESCRIPTION DU POSTE POUR OBJECTIF :

Sous la responsabilité de la présidente et de la vice-présidente, le coordonnateur(trice) de bureau est chargé de diriger et de coordonner le fonctionnement du bureau au quotidien. Il (elle) travaillera en étroite collaboration avec l'équipe entière. Notre objectif est de créer une expérience positive globale ; le service client et une approche personnalisée sont essentiels.

Fonctions de l'emploi :

- > Prendre en charge l'ouverture des nouveaux dossiers clients (coordination interne et avec le client)
- > S'assurer du bon fonctionnement du bureau pour l'équipe de design
- > Accueillir les visiteurs au bureau (représentants, clients) afin d'assurer une expérience positive globale
- > Facturation, suivis de paiements et des comptes recevables (en utilisant le logiciel Quickbooks)
- > Effectuer la tenue de livres de base & la coordination avec le bureau de comptable
- > Organisation de la matériauthèque
- > Gestion des nouveaux produits, des formations produits, des rencontres fournisseurs
- > Organiser les activités pour l'équipe (formations, événements, fêtes)
- > Soutien administratif aux associées
- > Soutien administratif aux équipes de projets
- > Gestion des réseaux sociaux en collaboration avec les associées
- > Rédaction des documents marketing (divers logiciels)
- > Soutien technique des équipements informatiques et des logiciels, gestion des fournitures de bureau
- > Rédaction et diffusion d'infolettre

Exigences du poste :

- > 3 à 5 ans années d'expérience minimum (idéal, non obligatoire)
- > DEC ou AEC en technique de secrétariat ou de bureautique un atout
- > Connaissances des réseaux sociaux et plateforme de diffusion un atout

COORDONNATEUR(TRICE) DE BUREAU

- > Connaissance en aménagement d'intérieure et du domaine de la construction un atout
- > Bilinguisme oral et écrit (français et anglais) – excellente grammaire dans les deux langues
- > Maîtrise des logiciels compris dans Microsoft Office Suite : Word, Excel, Outlook (niveau avancé)
- > Maîtrise des logiciels de présentation : Photoshop, Illustrator, Indesign
- > Connaissance du logiciel Quickbooks un atout
- > Aptitudes poussées pour le service à la clientèle

Aptitudes et compétences recherchées :

- > Esprit d'équipe
- > Faire preuve de rigueur, de tact et de discrétion
- > Flexibilité et polyvalence dans le travail
- > Habilitétè interpersonnelle et capacité à travailler en équipe
- > Autonomie et sens de l'initiative
- > Capacité à travailler sous pression et à respecter des échéanciers
- > Dynamisme et motivation
- > Aptitudes communicationnelles et positivisme
- > Bilinguisme oral et écrit (français et anglais) – excellente grammaire dans les deux langues.
- > Avoir de l'engagement
- > Bonne gestion des priorités

Conditions de travail :

- > Horaire entre 8h et 17h du lundi au vendredi, horaire flexible avec possibilité de télétravail après 3 mois
- > Salaire compétitif selon les qualifications sur une base de 40 heures / semaine
- > Régime d'assurance collective après 3 mois
- > Environnement de travail stimulant

Faites parvenir votre CV et votre portfolio à jlafort@foliodesign.ca

Nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.