



ESPACES PUBLICS  
ESPACES LUDIQUES



Offre d'emploi | Adjoint administratif

Lieu | Mirabel (Télétravail hybride)

## Ta mission

Tu travailles en étroite collaboration avec les chargés de projets et les adjoints au chargé de projets pour toutes tâches administratives requises dans la conception des propositions de ventes comprenant des plans d'aménagements, des présentations de produits et des soumissions pour des projets distinctifs. Tu travailleras tous les secteurs et produits, autant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

## Ce que nos collègues disent de nous

« Une équipe hors du commun, une ambiance chaleureuse, une confiance établie! »

« La conciliation travail-famille c'est dans notre ADN. »

« Des projets inspirants, innovants et variés qui nous rendent fiers de nos réalisations. »

## Notre raison d'être

Changer le monde un espace signature à la fois. Notre équipe, d'une trentaine d'employés, a déjà réinventé plus de 7 500 lieux de vie partout au Québec. En pleine croissance, nous sommes toujours à la recherche de nouveaux joueurs pour accomplir notre mission.

Nous offrons des produits distinctifs d'ici et de l'étranger reconnus pour leur design innovateur, leur qualité et leur durabilité, tel que: des aires de jeux et d'entraînement, des sièges d'amphithéâtre et tribunes télescopiques, du mobilier urbain et des sanitaires intelligents et écologiques.

Dans notre équipe, le talent des joueurs est notre plus grande richesse, pour les compétences techniques manquantes nous offrons de la formation.



Aie du  
RESSORT



Laisse ta  
MARQUE



Tissés  
SERRÉS



Dis les  
VRAIES AFFAIRES

## Tes défis au quotidien

- Veille de nos projets sur SEO et suivis envers l'équipe des ventes
- Préparation de soumissions budgétaires
- Préparation de cahiers de présentation
- Aide aux documents relatifs aux soumissions en appel d'offres
- Traduction occasionnelle de divers documents (Anglais-Français et Français-Anglais)
- Supporter l'équipe du service aux ventes dans toutes autres tâches administratives diverses (préparation d'envoi, aide dans les outils de prix, etc.)

## Exigences académiques

Le candidat devra avoir complété avec succès ses études dans l'un des programmes suivants ou formations équivalentes :

- DEP ou DEC en administration

## Compétences requises

- 1 an d'expérience en vente ou en service clientèle pour effectuer des suivis
- Bilingue (Français/Anglais)
- Gestion des priorités, sens de l'organisation et de la planification.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Connaissance du processus d'appel d'offres municipal. (atout)

Lors de ta formation, tu seras jumelé à un mentor expérimenté qui t'offrira son soutien à chaque étape!

## Conditions

Date d'entrée en poste souhaitée : 6 mai 2024

Poste temps plein, horaire flexible, politique de télétravail en mode hybride, allocation cellulaire, assurance-collective, télémédecine, programme RPDB (REER), journée «Pense à toi», activités d'entreprise, et bien plus!

Salaire selon qualification et expérience.

## Application

Expédiez votre C.V. à l'attention de l'attention de Julie Boiteau au: [jboiteau@atmosphere.com](mailto:jboiteau@atmosphere.com)  
Tel : 450.419.3480

\* Le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.