

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 & 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, rigueur, 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 : salaire compétitif, et selon expérience
- 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 : Immédiat ou d'ici début 2025

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

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