

À propos

Fondée en 1990 et établie à Montréal, Ottawa et Toronto, ERA Architectes est une agence spécialisée en conservation du patrimoine, qui œuvre dans les disciplines de l'architecture, de l'urbanisme et de l'architecture de paysage. ERA est reconnue pour la qualité de ses projets, dont de nombreuses réalisations primées à travers le pays, et pour son engagement en matière de mise en valeur du patrimoine et de l'environnement bâti existant. L'une de nos valeurs fondamentales est de réconcilier la conservation du patrimoine à des considérations plus vastes d'aménagement urbain et de développement durable, ainsi qu'aux valeurs culturelles et communautaires du milieu, ce que nous faisons à travers des approches novatrices fondées sur l'engagement, la recherche et le partage des connaissances.

Notre travail porte principalement sur la requalification de bâtiments et sur la mise en valeur de lieux existants à travers la revitalisation et la construction neuve, et nous amène à intervenir sur certains des lieux les plus emblématiques du Canada. La compréhension fine du contexte et la sensibilité par rapport au milieu d'intervention sont au cœur de notre approche. Nous travaillons de manière collégiale, aussi bien à l'interne qu'avec des collaborateurs externes de l'agence, en association régulière avec d'autres firmes et en appui à des projets d'échelle et de complexité variés.

Résumé du poste

ERA Architectes Inc. (ERA) est présentement à la recherche d'un(e) étudiant(e) motivé(e) et minutieux(se) pour rejoindre nos équipes à Montréal et à Toronto! Dans le cadre de notre environnement de travail dynamique, l'étudiant contribuera à la production de rapports essentiels, de dessins, d'études, de présentations et de divers produits de l'entreprise. Ce poste offre une opportunité unique d'acquérir une expérience pratique dans une firme d'architecture et de planification reconnue, à partir de notre bureau de Montréal.

- Contribuer à la production de rapports, de dessins, d'études, de présentations et d'autres produits de l'entreprise.
- Préparer et distribuer les minutes de réunions, sous la supervision du chargé de projet et/ou de l'associé;
- Prendre la responsabilité de se familiariser avec le contexte du travail (par exemple, examiner les propositions et l'historique du projet);
- Rendre compte de l'avancement des travaux et de ses réalisations de manière proactive ;
- Assumer une diligence raisonnable pour les projets (par exemple, recherche d'archives, dossiers de construction, aide à l'évaluation de l'état des bâtiments);
- Assister à des visites de sites et assumer des fonctions de mise en œuvre de contrats avec le chargé de projet et/ou l'associé;
- Effectuer des tâches administratives pour les projets, selon les besoins
- Assister dans les tâches administratives du bureau selon les besoins;

Exigences

- Étudiant au baccalauréat ou à la maîtrise en architecture, en urbanisme, en design urbain ou étudiant en deuxième année de formation de technique en architecture/technologie.
- Excellentes capacités de communication en anglais et en français (à l'écrit et à l'oral)

- Intérêt prononcé pour le patrimoine et la conservation.
- Solides compétences en graphisme numérique
- Haut niveau de compétence dans les versions actuelles d'AutoCAD, Revit/BIM et Microsoft Office, ainsi que Photoshop et InDesign.
- Attitude positive et capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe.
- Grande éthique de travail,
- Capacité à travailler efficacement, avec précision, et à assumer la responsabilité de son propre travail
- Capacité à suivre des instructions et à travailler avec une supervision limitée
- Excellentes compétences en matière d'organisation et d'exécution de tâches multiples
- Expérience de travail coopératif préférable

Job Summary

ERA Architects Inc. (ERA) is currently seeking a motivated and detail-oriented student intern to join the Montreal and Toronto teams! As an integral part of our dynamic work environment, you will contribute to the production of essential reports, drawings, studies, presentations, and various company outputs. This position offers a unique opportunity to gain hands-on experience in an award-winning architecture and planning firm from our Montreal office.

- Contribute to the production of reports, drawings, studies, presentations and other company outputs.
- Prepare and distribute meeting minutes, following review by a Project Manager, Senior Project Manager and/or Associate;
- Take responsibility for becoming familiar with the context of work (e.g. reviews proposals and project history);
- Reports on progress of work and achievements in a proactive manner;
- Performs due diligence functions for projects (e.g. archival research, building records, assisting with condition assessments);
- Attends site visits and undertakes contract implementation functions with a Project Manager, Senior Project Manager and/or Associate;
- Performs clerical duties for projects when required;
- Assists with office administrative duties as required;

Qualifications

- Undergrad student, master student in Architecture, Urban Planning, Urban Design or 2nd year Student in Architectural Technician/Technologist
- Excellent communication skills in English and French (written and spoken)
- Strong interest in heritage and conservation.
- Strong graphic skills both digitally and manually
- High level of skill in current versions of AutoCAD, Revit/BIM and Microsoft Office as well as Photoshop and Adobe InDesign
- Positive attitude, and able to work collaboratively in a team setting

- Great work ethic,
- Ability to work efficiently, with accuracy, and take responsibility for own work
- Ability to follow direction and work with limited supervision
- Excellent organization and multi-tasking skills
- Some previous co-op work experience preferred