



Adjointe à la direction

DESCRIPTION

Relevant du Président et de la Directrice Générale, le titulaire du poste aura la responsabilité de la seconder en apportant un support administratif, de coordination et de planification selon les besoins en cours.

Tâches et responsabilités principales:

Soutenir le Président et la Directrice Générale dans la planification, la coordination et le suivi des activités quotidiennes;

Maintenir certains outils de suivi de la direction : calendriers, plans, tableaux de suivis, etc.

Veiller à l'organisation et au bon déroulement de certaines réunions, y prendre part occasionnellement et en dresser le procès-verbal, au besoin;

Coordonner et organiser les déplacements, les réservations d'avion et d'hôtel;

Veiller à l'application des pratiques administratives courantes de l'entreprise (classement, normes graphiques, normes linguistiques, etc.) et assurer un fonctionnement de classement efficace;

Trier, lire, résumer et répondre au courrier entrant selon la priorité pour traitement;

Effectuer des recherches, compiler des données et autres renseignements, préparer les rapports requis et les distribuer;

Participer à la rédaction, mise en page et correction de différents documents, assurer leur traduction et leur distribution;

Participer au suivi des projets spéciaux;

Mesurer l'avancement des projets et des tâches;

Accomplir toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

Niveau d'études

DEC Terminé

Années d'expérience

5 ans minimum

Langues écrites et parlées

Fr : Avancé

En : Avancé

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Connaissances et compétences requises:

Solide expérience dans le rôle d'adjoint à la direction;

Bon esprit de synthèse, de planification, d'organisation et de créativité ;

Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);

Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint, agenda électronique et facilité à utiliser les moteurs de recherche sur internet;

Intégrité et respect de l'éthique et des valeurs;

Discrétion, diplomatie, facilité à entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses.

Degré élevé d'efficacité, d'autonomie et de rigueur;

Jugement et flexibilité;

Gestion du temps et des priorités;

Capacité à gérer des situations imprévues ou complexes

Capacité à travailler sous pression.

Formation:

Titulaire d'un diplôme d'Études Collégiales (DEC) en technique bureautique ou technique administrative ou secrétariat ou expérience de travail équivalente.

Expérience:

Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat et administration.

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées