

Recrutement | Formation | Solutions RH



Sommaire du poste

Sous la responsabilité du président ou d'un directeur, l'adjointe administrative accomplit diverses tâches administratives et assiste celui-ci dans ses tâches quotidiennes.

Description des responsabilités

- > Gérer l'agenda du président
- > Effectuer le travail de secrétariat pour le président et son équipe (courriers, révision de rapports, appels conférence, recherches sur Internet, etc....)
- > Assister le président dans le suivi et l'organisation des dossiers
- > Coordonner et faire le compte-rendu des comités de direction
- > Agir comme intermédiaire entre le président, l'équipe de direction, les clients, les employés
- > Gérer la relation avec plusieurs fournisseurs
- > Travailler en interruption (aux demandes du président)
- > Gérer des projets spéciaux, développer des procédures administratives
- > Organiser des événements (tournoi de golf, activités pour les employés, conférences, etc.)

Exigences

Formation et expérience

- > AEC ou DEC en techniques administratives ou concentration pertinente
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

Habilités

- > Maîtrise de la suite Office (niveau avancé requis)
- > Excellente communication orale et écrite (très bonnes connaissances en grammaire française)
- > Habiletés à rédiger, composer et traduire des documents
- > Bilinguisme oral et écrit

Aptitudes et qualités

- > Autonomie, entregent, image corporative et discrétion
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles
- > Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs dossiers en même temps
- > Capacité à travailler sous pression
- > Débrouillarde, énergique, aime relever des défis
- > Avoir une capacité d'exécution rapide et précise