

Adjoint.e administratif.ive à l'exécutif

Employeur confidentiel - entreprise de grande taille

L'entreprise est fière de sa culture de soutien de ses employés en contribuant au développement de leur carrière. D'ampleur internationale, l'organisation offre une panoplie de services et de solutions dans le domaine événementiel. L'employeur recherche une personne bien organisée qui possède d'excellente qualité de communication en français et en anglais pour gérer les services administratifs et soutenir les activités d'un VP.

Avantages

- Milieu stimulant
- Poste permanent à temps plein
- Accès au programme de bonis
- Assurance collective complète
- Six (6) congés personnels
- Trois semaines de vacances
- Programme d'épargne retraite avec contribution de l'employeur
- Cellulaire et ordinateur portable fournis
- Stationnement gratuit sur les lieux du travail
- Rémunération à discuter selon l'expérience.

Sommaire

Sous l'autorité du vice-président, production et établissements partenaires, Est du Canada, la personne responsable des services administratifs sera chargée de coordonner les activités et les processus administratifs des cinq centres de productions et des établissements partenaires assignés pour l'Est du Canada. Elle participe aux réunions du comité de direction et gère du personnel administratif en plus des responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination des opérations du bureau;
- Réviser, rédiger et transcrire de la documentation, correspondance, rapports, présentation, communiqués et comptes rendus de réunions;
- Gérer les agendas pour arrimer les rencontres de direction avec les chefs des unités d'affaires;
- Supporter l'équipe nationale du marketing pour l'adaptation de la langue française pour les productions.
- Collaborer avec les membres de l'équipe administrative et financière pour l'amélioration du système de facturation;
- Veiller au respect des politiques administratives et à l'application des directives de l'organisation;

Adjoint.e administratif.ive à l'exécutif

- Guider les gestionnaires sur les aspects administratifs et agir comme point central pour le traitement et la diffusion d'informations financières et contractuelles;
- Participer au processus budgétaire dans la cueillette, le traitement d'informations et à la revue mensuelle;
- Coordonner divers processus d'opérations financières;
- Participer à la revue bimensuelle des comptes à recevoir;
- Coordonner la gestion des approvisionnements en fournitures de bureau;
- Négocier et faire les suivis avec les fournisseurs exclusifs pour les centres de production et les établissements partenaires;
- Coordonner les demandes des fournisseurs externes;
- Gérer le bon fonctionnement du système téléphonique;
- Gérer des projets en lien avec les services sous sa responsabilité (administration, fonctions informatiques, événements internes, soutien, etc.)
- Participer activement au comité de francisation;
- Coordonner et suivre les campagnes de recrutement de personnel;
- Effectuer toute autre tâches nécessaire à la demande du VP production et établissements partenaires, Est du Canada.

Profil recherché

Vous êtes reconnu pour votre professionnalisme, votre entregent et vous êtes apte à offrir la disponibilité requise pour les périodes achalandés. Votre expérience vous a permis de développer vos connaissances pour les processus administratifs et d'affaires. Finalement, vous êtes une personne de confiance et faite preuve de discrétion en plus de répondre aux critères suivants:

Formation pertinente en bureautique ou certificat universitaire en administration;
5 ans et plus d'expérience à un poste d'adjoint.e de direction;
Excellente qualité de communication écrite en français;
Bilinguisme français et anglais (oral et écrit)
Excellentes connaissances des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Aptitudes pour la gestion d'informations confidentielles;
Sens développé des relations avec la clientèle externe et interne;
Capacité à bien gérer le stress, les délais et les priorités;
Bon leadership;
Sens accru de l'organisation;
Apte à recevoir et à organiser l'information;
Habilités pour la gestion de personnel;
Bon jugement;
Fait preuve de flexibilité et s'adapte aisément aux changements.

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à l'attention de Isabelle Plourde CRHA, Directrice BoCV Ressources Humaines:

cv@bocv.com



Services aux entreprises de toutes tailles et aux chercheurs d'emploi. Nous aidons les professionnels en ressources humaines, les présidents d'entreprise et les dirigeants dans leurs activités de dotation et de développement organisationnel.

Adjoint.e administratif.ive à l'exécutif

www.bocv.ca

(Le genre masculin est utilisé pour alléger la lecture de ce texte et ne vise pas à user de pratiques discriminatoires. L'entreprise souscrit aux principes d'équité. Seuls les candidats retenus seront contactés.)