



FONCTION : Adjoint/e de direction
STATUT : Permanent
37.5 heures/semaine
DATE D'EMBAUCHE : immédiat

Vous cherchez un poste dans une entreprise où la satisfaction client fait partie de ses valeurs? Ne cherchez plus, cet emploi est pour vous! L'entreprise vous offre un programme de rémunération qui sera ajusté en fonction de vos compétences, une contribution REER par l'employeur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux. Ne manquez pas une superbe opportunité de vous joindre à une entreprise où convivialité, la collaboration et la conciliation travail-famille sont des valeurs bien ancrées dans l'organisation!

Responsabilités

À titre d'adjointe de direction, vous jouerez un rôle de soutien important dans l'ensemble des activités administratives du Président-directeur-général. À ce titre, vous aurez à accomplir les tâches suivantes :

- Coordonner, planifier, organiser et assurer les suivis pour les réunions et rencontres découlant du conseil d'administration, des différents comités ou de l'équipe;
 - Assister le PDG à différentes rencontres (C.A. / C.E, etc.);
 - Préparer l'ordre du jour des réunions et rédaction de procès-verbaux;
 - Préparer, rédiger et supporter le PDG dans la préparation de différents documents et rapports;
 - Gérer l'agenda de PDG;
 - Répondre et assister la direction générale dans les demandes administratives diverses;
 - Organiser le travail des stagiaires en l'absence de leurs responsables (heure de présence, tâches, etc.);
 - Préparer des demandes de financement;
 - Administrer et organiser des événements corporatifs (réservation des vols, hôtels, etc.);
 - Administrer le dossier du «membership»;
 - Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le bon fonctionnement du Groupe CTT.
-

Compétences et expérience

- Formation en secrétariat ou en technique de bureautique ou l'équivalent;
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, un atout;
- Bilinguisme obligatoire (français et anglais) oral et écrit;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft office (Word, Excel et Powerpoint);
- Excellente aptitude de rédaction (lettre, rapport, procès-verbaux, demande de financement, etc.);
- Capacité de supervision de personnel.

Qualités personnelles

Vous...

- Possédez des aptitudes organisationnelles développées, vous êtes apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer, d'établir et maintenir des priorités en vue de respecter les échéanciers souvent changeants;
- Savez faire preuve d'initiative et de leadership tout en sachant vous autogérer pour travailler de manière autonome, avec un minimum de supervision et réagir efficacement aux situations qui se présentent;
- Possédez les qualités d'une partenaire stratégique et faites preuve d'anticipation en faisant part à votre supérieur de vos observations et réflexions de façons constructive;
- Possédez un esprit d'équipe, par vos habiletés en matière de communication et de relations interpersonnelles en plus de faire preuve de respect et d'intégrité;
- Usez de tact, diplomatie, jugement, rigueur et portez une grande attention aux détails;
- Savez gérer l'information sensible en tout temps, avec discrétion. Vous êtes digne de confiance;
- Avez de la facilité à maintenir des relations professionnelles productives avec les collaborateurs internes et externes.

Ce poste vous intéresse?

Si oui, communiquez rapidement avec nous - **par voie électronique seulement**. Faites parvenir votre c.v. et une brève lettre d'introduction en format Word ou .pdf à l'attention de Stéphanie Chaput (rh@gcttg.com).
