

TITRE DU POSTE : ADJOINT EXÉCUTIF

RÉSUMÉ

Relevant du Chef de la direction, l'Adjoint exécutif coordonne les procédures administratives ainsi que les activités de relations publiques, de recherche et d'analyse pour les principaux dirigeants. Pour se faire, il devra gérer de façon optimale l'agenda ainsi que toutes les correspondances des deux gestionnaires en fonction des priorités à court et long terme établies avec ces derniers. Il effectue les missions courantes administrative, comme le traitement du courrier, la tenue d'agenda ou la rédaction de comptes-rendus. Il est amené à organiser des réunions et des déplacements professionnels.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Promouvoir une culture d'entreprise axée sur la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable
- Gestion de l'agenda des principaux dirigeants
- Réaliser les tâches et suivis nécessaires en fonction de la planification des deux principaux dirigeants de l'entreprise
- Établir et coordonner des politiques et des procédures administratives pour les dirigeants, dirigeantes, les comités et le Conseil d'administration
- Analyser les notes de services, les mémoires et les rapports reçus et à envoyer, rédiger les exposés, les présentations et les rapports à l'intention des cadres de direction, des comités et du Conseil d'administration et coordonner la préparation, la production et la présentation de ces documents
- Préparer l'ordre du jour des réunions des comités, du Conseil d'administration et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions
- Filtrer et prioriser tous les appels téléphoniques, la correspondance et les requêtes adressées aux dirigeants
- Planifier et programmer les différents événements rattachés aux calendriers des deux principaux dirigeants
- Effectuer la rédaction de différents documents officiels autant en français qu'en anglais et coordonner la distribution lorsque nécessaire
- Supporter les deux principaux dirigeants de l'organisation dans la préparation de différentes présentations / allocutions qu'ils doivent réaliser
- Organiser, planifier et programmer les voyages ainsi que les déplacements
- Réaliser de façon autonome et professionnelle les tâches et projets qui lui sont directement confiés
- Réaliser le travail général de bureau ainsi que le soutien administratif
- Monter des rapports financiers et concilier les allocations de dépenses
- Réaliser toutes activités connexes que le titulaire du poste est raisonnablement en mesure d'accomplir

QUALIFICATIONS REQUISES

- Un baccalauréat en administration ou dans une discipline connexe ou Diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ou expérience équivalente
- Huit (8) à dix (10) ans d'expérience dans un poste similaire en soutien à un président ou membre de la haute direction d'une entreprise
- Solides habiletés de communication et de collaboration interpersonnelle



DESCRIPTION DE POSTE

- Réalisations concrètes démontrées dans l'utilisation d'outils informatiques tels que la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Excellente maîtrise de la grammaire française
- Très bonnes habiletés d'organisation et de planification
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et des échéances multiples. Il est possible que des rencontres téléphoniques soient tenues très occasionnellement hors des heures régulières de travail à cause de l'emplacement de la maison-mère qui est en Australie.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité de travailler en équipe avec les autres services
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation et ouverture aux changements
- Être orienté vers l'action et l'atteinte des résultats
- Être reconnu pour son approche structurée, organisée, méthodique et rigoureuse du travail de bureau
- Sens de l'autonomie et de l'initiative pour réaliser de façon proactive les tâches et projets qui lui seront confiés
- Sens marqué pour la gestion des priorités, la flexibilité, la discrétion ainsi que la confidentialité
- Préférence pour la collaboration avec une équipe multidisciplinaire

AVANTAGES SOCIAUX

- Lieu du travail : Centre-ville de Montréal
- Flexibilité : Horaire 5/2 ou 5/2-4/3 ou 4/3
- Boni annuel de performance
- Assurance collective et fonds de pension très compétitif
- 8 congés mobiles à utiliser chaque année comme bon vous semble
- Développement professionnel, formation et possibilité d'avancement
- Une équipe chaleureuse et dynamique qui n'attend que toi

Ce poste vous interpelle? Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Déposer votre candidature dès maintenant au <https://www.sayona.ca/emplois/> avant le 9 mai 2022. Au plaisir de vous rencontrer!

Il est à noter que le genre masculin a été employé dans la description de l'emploi afin d'alléger le texte. Peu importe votre genre, votre candidature sera traitée avec intégrité et professionnalisme.

Sayona remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.