

Adjoint(e) de direction

Description du poste

Les Services Conseils ABna est à la recherche d'un(e) Adjoint(e) de direction afin de soutenir l'équipe de direction dans la coordination des activités administratives, la préparation de documents stratégiques et la gestion des opérations courantes.

La personne retenue jouera un rôle clé dans le soutien aux gestionnaires et aux instances décisionnelles de l'entreprise en assurant la préparation de dossiers, la coordination des rencontres, le suivi administratif et la gestion documentaire.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Travail principalement effectué en présentiel
- Horaire de jour
- Environnement professionnel dynamique et en croissance

Exigences

Formation

- Certificat, AEC ou diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'administration, au secrétariat, à la bureautique ou à la gestion.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.

Expérience

- De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un rôle de soutien administratif ou de soutien à la direction.
- Expérience dans la préparation de documents exécutifs et corporatifs.
- Expérience en coordination administrative et gestion documentaire.
- Expérience dans un environnement professionnel nécessitant la gestion simultanée de plusieurs dossiers.

Connaissances techniques

- Microsoft Office 365
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- SharePoint
- Outils de gestion documentaire

- Bases de données administratives

Atouts

- Expérience en ressources humaines.
- Expérience dans une firme de services-conseils.
- Connaissance des processus administratifs liés à la gestion contractuelle.
- Expérience auprès d'une équipe de direction ou d'un comité de gestion.

Principales responsabilités

- Compiler et analyser l'information nécessaire à la préparation de rapports, présentations et documents corporatifs.
- Coordonner les activités administratives et assurer le suivi des dossiers stratégiques de la direction.
- Préparer les ordres du jour, convocations, procès-verbaux et documents de réunion.
- Assurer la coordination logistique des rencontres de gestion, comités et conseils d'administration.
- Effectuer des recherches et produire des analyses administratives à la demande de la direction.
- Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents, rapports, mémorandums, lettres et présentations.
- Assurer la gestion documentaire et le classement des dossiers administratifs.
- Préparer et assurer le suivi de certains documents contractuels et administratifs.
- Effectuer la liaison entre la direction, les employés, les clients, les partenaires et les différents intervenants externes.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs de l'organisation.

Qualités recherchées

- Sens élevé de l'organisation
- Rigueur et souci du détail
- Excellente communication orale et écrite
- Discrétion et professionnalisme
- Autonomie et initiative
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Esprit d'équipe
- Rapidité d'apprentissage

Conditions de travail

- Environnement de travail dynamique
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Respect d'échéanciers serrés
- Interactions fréquentes avec la direction et les parties prenantes

Avantages

Santé et assurance

- Assurance collective complète
- Assurance vie
- Assurance invalidité
- Soins dentaires
- Soins de la vue
- Services paramédicaux
- Assurance voyage

Épargne et avantages financiers

- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)
- Régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)

Développement professionnel

- Formation continue financée par l'employeur
- Développement des compétences

Autres avantages

- Stationnement gratuit
- Transport collectif subventionné
- Programme de mieux-être
- Activités corporatives