

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA ET SES COMPAGNIES AFFILIÉES

Renseignements de base :

- Titre du poste : Adjoint(e) Exécutif(ive)
- Service : Administration
- Permanent

Raison d'être du poste :

Relevant du Président et Directeur Général de l'Équipe Spectra, le/la titulaire de ce poste sera principalement responsable de la gestion de l'agenda, de toutes les communications internes et externes ainsi que de la coordination des activités et des événements reliés à la direction.

Responsabilités principales :

- Gérer et tenir à jour l'agenda
- Coordonner les rendez-vous et les événements spéciaux; planifier les dates des réunions, les activités spéciales, les itinéraires et les préparatifs de voyage
- Gérer un volume important de renseignements, d'appels téléphoniques et de priorités, tout en conservant l'excellente qualité du travail réalisé
- Faire preuve d'un excellent jugement en ce qui a trait à la gestion de l'ordre de priorité des demandes, au besoin, pour résoudre les problèmes
- Mettre à profit ses excellentes aptitudes pour la communication pour rédiger et corriger des lettres en réponse aux demandes de renseignements généraux et aux questions plus complexes
- Gérer des communications et des données de nature critique et confidentielle avec le plus haut degré de professionnalisme, de discrétion et de tact
- Communiquer quotidiennement avec les divers paliers de direction au sein du groupe et à l'externe, tout en faisant preuve de courtoisie et de diplomatie
- Distribuer et faire le suivi de la correspondance reçue dans les délais
- Préparer et effectuer les comptes de dépenses. Assurer le traitement précis des factures afin que les coûts soient imputés aux comptes pertinents
- Offrir un soutien au niveau des activités externes tel que les levées de fonds pour les organismes de bienfaisance et autres
- Coordonner des projets spéciaux, au besoin
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en organisation et techniques de bureau ou en secrétariat
- Huit à dix ans d'expérience pertinente à titre d'adjoint de direction
- Personnalité dynamique, proactive et collaboratrice
- Grand sens de l'initiative et grande autonomie
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes
- Capacité à travailler dans des délais serrés et à gérer le stress
- Compétences en gestion de plusieurs projets/dossiers à la fois
- Souci du détail supérieur et travail de qualité impeccable
- Professionnalisme, discrétion et tact éprouvés
- Confiance en soi et flexibilité
- Excellentes aptitudes en organisation et en planification
- Aptitudes supérieures pour la communication écrite et verbale dans les deux langues officielles (anglais/français)
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 26 avril 2019 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé.
Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ÉQUIPE
SPECTRA