

ADJOINT(E) À LA DIRECTION (EXECUTIVE ASSISTANT)



Date d'entrée en fonction : SEPTEMBRE 2019 (ou mi-août)

Lieu de travail : Bureau de Rimouski (avec possibilité de télétravail)

Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
(37 heures par semaine)

+ événements corporatifs à l'occasion

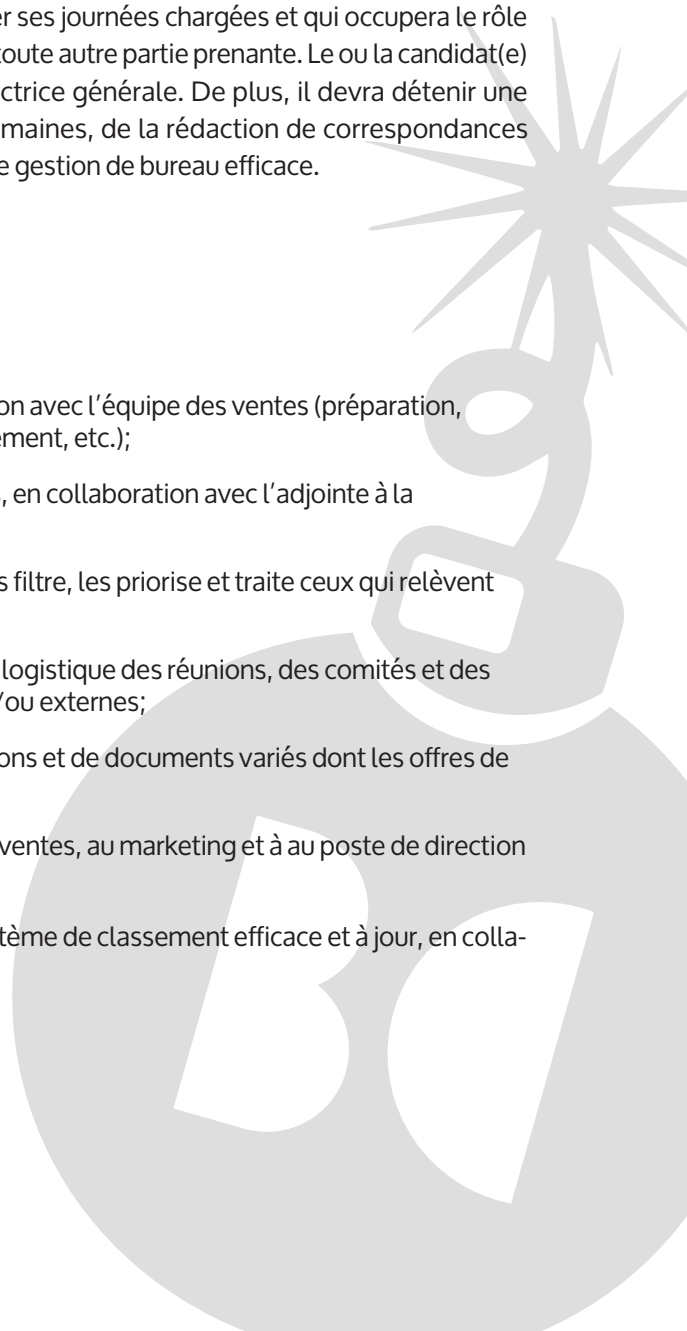
Salaire : entre 19 \$ et 25 \$/heure, selon expérience

SOMMAIRE DU POSTE

Vous désirez travailler dans un environnement sain où la qualité des relations professionnelles est primordiale? Vous aimez partager des défis avec une équipe investie et ultra-performante? Vous aimeriez mettre votre expertise au profit d'une entreprise en pleine croissance qui vous fera sentir utile, qui vous fera vivre des expériences uniques où création, collaboration et passion sont réunis? Nous désirons vous rencontrer! La directrice générale est à la recherche de son futur bras droit, un(e) adjoint(e) à la direction (Executive Assistant) qui lui apportera un support exceptionnel au quotidien, qui effectuera les tâches administratives afin d'organiser ses journées chargées et qui occupera le rôle de première ligne de contact entre elle, l'adjointe à la coordination et toute autre partie prenante. Le ou la candidat(e) retenu(e) devra faire preuve de flexibilité, afin de supporter la directrice générale. De plus, il devra détenir une expérience éprouvée pour la gestion du temps, des ressources humaines, de la rédaction de correspondances internes/externes et toutes autres initiatives permettant d'assurer une gestion de bureau efficace.

RESPONSABILITÉS

- Coordonne le processus de propositions d'affaires en collaboration avec l'équipe des ventes (préparation, validation, transmission des documents, demandes de cautionnement, etc.);
- Planifie, organise et administre l'échéancier des différents projets, en collaboration avec l'adjointe à la coordination;
- Prend connaissance des demandes pour la directrice générale, les filtre, les priorise et traite ceux qui relèvent de sa compétence;
- Prépare et coordonne de façon proactive les dossiers et assure la logistique des réunions, des comités et des rencontres ainsi que la liaison avec les autres services internes et/ou externes;
- Effectue la mise en page, la correction et la révision de présentations et de documents variés dont les offres de services;
- Collabore et assiste à différents projets et/ou rencontres liés aux ventes, au marketing et à au poste de direction générale;
- Gère la documentation papier et électronique et maintient un système de classement efficace et à jour, en collaboration avec l'adjointe à la coordination;



COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Minimum de 7 ans d'expérience dans un rôle administratif supérieur;
- Baccalauréat en administration ou toute autre certification en gestion de projets et d'équipe;
- Expression et rédaction française impeccable; bonne connaissance de l'anglais;
- Solides compétences en rédaction, en communication, révision et lecture d'épreuves;
- Connaissance des réseaux sociaux (un atout);
- Solides compétences informatiques et techniques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et maîtrise de l'outil iPad.
- Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, Acrobat et Illustrator), un atout;
- Bilinguisme (français/anglais), un atout.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Avoir un sens aigu des responsabilités
- Posséder des aptitudes organisationnelles développées;
- Être apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et être reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer, d'établir et de maintenir des priorités en vue de respecter les échéanciers souvent changeants;
- Reconnue pour la créativité et l'esthétisme de la documentation produite;
- 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;
- Posséder les qualités d'une partenaire stratégique et faire preuve d'anticipation en faisant part à votre supérieur de vos observations et réflexions de façon constructive;
- Posséder 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;
- User de tact, diplomatie, jugement, rigueur et porter une grande attention aux détails;
- Savoir gérer l'information sensible en tout temps, avec discrétion : être digne de confiance;
- Capacité à remettre en question les façons de faire;
- Avoir de la facilité à maintenir des relations professionnelles productives avec les collaborateurs internes et externes, malgré la diversité des perspectives;
- Engagement envers l'entreprise;
- Discrétion à toute épreuve.

POUR TOUTE DEMANDE D'INFORMATION

Sabrina Dion, directrice générale

sabrina.dion@bombescreatives.com

418 566-3693