

## Titre d'emploi: Partenaire d'affaires administratives, Technologie et information

 **YUL**  
Aéroport  
International  
Montréal-Trudeau **ADM**  
Aéroports  
de Montréal

### OFFRE D'EMPLOI

**Demande N°:** 11252

**Titre:** Partenaire d'affaires administratives, Technologie et information

**Supérieur:** Adjointe exécutive

**Lieu de travail:** Montréal- Trudeau

**Statut:** Indéterminé, temps plein

**Groupe d'employés:** non assujetti

**Échelle salariale:** Classe B

**Date d'affichage:** 6 février 2025

**Motif de l'affichage:** Remplacement suite à un départ

### SOMMAIRE

Dans le cadre des activités de la direction des TI, le titulaire du poste fournit un support administratif à l'ensemble des membres du comité de gestion et ses différents collaborateurs. Sous l'autorité organisationnelle du Directeur Livraison PMO, le titulaire est le responsable pour le suivi des agendas de rencontres et la collection des données nécessaires pour le montage des présentations et rapports au comité de revue. En plus de la rédaction/mise à jour des plans de gestion et des logigrammes de processus de gestion, le titulaire aura aussi la responsabilité du contrôle des accès aux sites de projets sur SharePoint, ainsi que du maintien et de l'application des procédures en matière de gestion documentaire.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Coordonne, produit, traduit, revoit et/ou finalise les documents/présentations effectués par les membres de la direction à l'intention de divers intervenants internes ou externes, incluant la mise en page et les présentations graphiques.

- Administre, coordonne et exécute la mise à jour de la portion intranet de la direction, TI.
- Assure la bonne gestion documentaire au sein de la direction à l'aide de la plate-forme technologique O365 (Sharepoint).
- Coordonne, planifie et organise les réunions du département ainsi que les autres comités internes et externes sous la responsabilité de la direction, prépare les dossiers et convocations. S'assure de la disposition du matériel de présentation et de la logistique, telle que réservation de salle et de matériel audio-visuel, etc. lorsque nécessaire.
- Met sur pied des mécanismes de contrôle et s'assure du suivi auprès des intervenants afin que les échéanciers soient respectés. Fait le lien avec les dossiers en cours.
- Organise et planifie certains événements spéciaux pour la direction.
- Coordonne l'arrivée des nouveaux employés (matériel informatique, cellulaire, publication de l'avis de nomination, etc.).
- Coordonne et signe les demandes de laissez-passer de la direction.
- Coordonne le calendrier annuel de vacances de la direction.
- Produit les rapports de dépense des membres de la direction.
- Planifie les voyages et activités externes du supérieur immédiat et des membres de la direction, de même que la préparation logistique et administrative.
- En collaboration avec l'adjointe exécutive, participer à divers projets, coordonner, planifier et organiser les réunions du département ainsi que les autres comités internes et externes et certains événements spéciaux pour la vice-présidence.
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

### EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent;
- Posséder au moins 10 ans d'expérience en bureautique dont au moins 5 ans dans un poste similaire.
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit est essentielle à ce poste.
- Maîtrise de l'environnement Office 365 essentielle, ainsi que de l'environnement Windows et des logiciels MS Office.
- Être capable de travailler sous pression.

- Avoir de bonnes capacités de synthèse.
- Avoir de la discrétion, de l'autonomie et un excellent jugement.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements de priorités est essentielle pour occuper ce poste.
- Avoir un excellent esprit d'équipe.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.