

Titre d'emploi: Partenaire d'affaires administratives, Infrastructures & cycle de vie

YUL^{INC} Aéroport
International
Montréal-Trudeau

ADM Aéroports
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11333

Titre: Partenaire d'affaires administratives, Infrastructures & cycle de vie

Supérieur: Marie-Josée Boyer

Lieu de travail: Siège social

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: non assujetti

Échelle salariale: B

Date d'affichage du 27 mars 2025 au 7 avril 2025

Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité de l'adjointe de direction Infrastructures et cycle de vie, le titulaire est membre de la cellule administrative Infrastructures & cycle de vie et à ce titre, offre un soutien administratif auprès des membres de l'équipe tout en étant responsable de divers processus transactionnels ou administratifs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Apporte un soutien clérical et administratif aux membres de l'équipe pour les divers projets et programmes relevant des directions Services de concept & ingénierie et Gestion des projets réguliers, ORAT et Qualité des contrats.
- Planifie des rencontres par Outlook, prépare les agendas de réunions, assiste et rédige les comptes rendus des diverses réunions et comités, selon le cas.
- Fait le suivi des courus, écarts et prévisions des directions dont vous êtes responsable.
- Effectue diverses tâches administratives pour les directeurs dont la gestion de calendrier, production des comptes de dépenses.
- Effectue la mise à jour des dossiers et données au sein du service via Sharepoint.
- Maintient et gère la base de données des contacts d'affaires.
- Aide à la préparation de documents de projets.
- Assure la qualité et le maintien des standards de présentation des documents.
- Prépare et gère les déplacements d'affaires, prépare toute la documentation nécessaire et s'assure d'obtenir toutes les approbations requises, effectue toutes les demandes de réservations auprès de l'agence de voyage, s'assure de recevoir et de valider toutes les confirmations (avion, hôtel, etc.).
- Est appelé à remplacer l'adjointe de direction durant ses absences.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration ou tout autre domaine jugé pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en soutien administratif.
- Maîtrise de la suite bureautique de MS Office.
- La connaissance de SAP constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit).
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité de travailler en équipe.
- Faire preuve de débrouillardise et d'initiative.
- Être en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle tout en démontrant une grande souplesse vis-à-vis les changements de priorités.
- Posséder un sens aigu du service à la clientèle.
- Discrétion et intégrité absolue.

- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour les zones réglementées.

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.