

Titre d'emploi: Adjoint(e), Secrétariat général



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11513

Titre: Adjoint(e), Secrétariat général
Supérieur: Secrétaire générale
Lieu de travail: Siège social
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe B
Date d'affichage : 29 mai 2025
Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, le (la) titulaire du poste assiste la Secrétaire générale dans la gestion administrative du Secrétariat général en effectuant des tâches de planification, d'organisation et de coordination des activités du Secrétariat général. Il (elle) assure une administration efficace des activités quotidiennes, et contribue activement à répondre aux besoins du département et à atteindre ses objectifs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la planification, à l'organisation et à la coordination des réunions du Conseil d'administration et des autres comités, y compris la préparation du calendrier annuel, l'élaboration des projets d'ordres du jour, la préparation des livres du conseil et des comités, la mise à jour et la distribution des documents, la préparation de sondages et la rédaction des projets de procès-verbaux.
- Travailler en étroite collaboration avec la Secrétaire générale, les membres du conseil d'administration, ainsi qu'avec les membres de la direction, et assurer la liaison efficace entre ces personnes.
- Contribuer à l'administration du fonctionnement quotidien du département en effectuant des tâches régulières telles que la gestion du paiement des honoraires des membres du conseil d'administration, de diverses factures et des notes de frais des administrateurs, la mise à jour des documents, la compilation de statistiques et la fourniture de services de soutien administratif.
- Participer au développement et à la maintenance du Centre de ressources des administrateurs.
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers et des documents pertinents du Secrétariat général relatifs à ADM, à ses filiales ainsi qu'au conseil d'administration et aux différents comités.
- Collaborer à la création de modèles de résolutions, de délégations et de documents légaux standards et s'assurer de leur mise à jour.
- Maintenir les systèmes de base de données pour les dossiers liés aux activités du département de manière efficace, opportune et diligente.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme en technique juridique, ou expérience équivalente.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente, de préférence dans un service juridique ou dans un secrétariat d'entreprise.
- Compréhension du fonctionnement d'un secrétariat d'entreprise.
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint).
- Connaissance des logiciels de gestion des conseils d'administration, DocuSign et Visio, un atout.
- Esprit d'initiative et discrétion.
- Excellente gestion du temps et des priorités.
- Capacité à s'adapter à des priorités qui changent fréquemment tout en continuant à poursuivre les objectifs clés.
- Excellente maîtrise du Français (parlé et écrit), la connaissance de la langue anglaise est un atout.

- Satisfaire aux exigences afin d'obtenir, suite à l'embauche, l'habilitation de sécurité délivrée par Transports Canada (CIZR) pour accéder en zone réglementée.

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.