

Titre d'emploi: Adjoint(e) exécutif(ve), vice-présidence Exploitation et développement aérien



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11807

Titre: Adjoint(e) exécutif(ve), vice-présidence Exploitation et développement aérien

Supérieur: Vice-président, Exploitation et développement aérien

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: non assujetti

Échelle salariale: Classe C

Date d'affichage du 10 février 2026

Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Vice-président, Exploitation et développement aérien, le (la) titulaire du poste devra offrir un soutien administratif de haut niveau, à travers une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication. En collaboration avec son supérieur, il (elle) identifie, anticipe et aide au dénouement des enjeux affectant la vice-présidence.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure la bonne gestion documentaire au sein de la vice-présidence, Exploitation et développement aérien à l'aide de la plate-forme technologique O365;
- Prépare des notes de service, des lettres et des rapports à partir de notes manuscrites, effectue la mise en page des documents;
- Rédige la correspondance pour le Vice-président et la direction et assure le filtrage des appels téléphoniques et des courriels en fonction de leurs priorités;
- Assure la coordination d'activités administratives avec certains de nos partenaires ainsi que les rencontres mensuelles de suivi de la performance des différents prestataires de services;
- Produit, revoit et finalise l'ensemble des documents et présentations PowerPoint soumis à la Vice-Présidence pour signature et en valide le contenu;
- Assure le suivi d'un agenda complexe en tenant compte des priorités;
- Planifie, coordonne et organise les réunions de la direction ainsi que les autres comités internes et externes, et rédige les comptes rendus et procès-verbaux nécessaires aux suivis des dossiers;
- Préparation de dossiers et avis de convocation. S'assure de la disposition du matériel de présentation et de la logistique, telle que réservation de salle et de matériel audio-visuel, etc;
- Met en place, maintient et gère des bases de données de contacts d'affaires;
- Assure le suivi rigoureux du budget de la vice-présidence ainsi que des comptes de dépenses;
- Lance les demandes d'achat pour certains services spécialisés;
- Planifie les voyages des membres de la direction. Fait les demandes de réservations auprès de l'agence de voyage, reçoit et vérifie les billets d'avions reçus;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la fonction.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration, en bureautique ou l'équivalent.
- Posséder au moins 10 ans d'expérience en secrétariat dont au moins 5 ans dans les tâches et responsabilités similaires.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit); La documentation reçue et produite pourrait être dans les deux langues;
- Maîtrise de l'environnement Office 365 essentielle, ainsi que de l'environnement Windows et des logiciels MS Office.
- Connaissance du système SAP est un atout.

- Grand sens de la confidentialité notamment en ce qui à trait aux dossiers de personnels et projets confidentiels.
- Avoir le souci de l'image projeté de la vice-présidence au sein d'ADM et de la communauté aéroportuaire.
- Être capable de travailler sous pression, dans des délais serrés.
- 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 une facilité de communication orale et écrite et posséder un excellent esprit d'équipe.
- Obtenir l'habilitation sécuritaire de Transports Canada nécessaire à l'émission d'une Carte d'Identité 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.