

Titre d'emploi: Adjointe de direction, Affaires juridiques



YUL^{INC}
Aéroport
International
Montréal-Trudeau



ADM
Aéroports
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11907

Titre: Adjointe de direction, Affaires juridiques
Supérieur: Directrice, Affaires juridiques
Lieu de travail: Montréal- Trudeau
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe B
Date d'affichage du 23 avril 2026
Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Dans le cadre des activités de la direction des Affaires juridiques et des activités du Secrétariat général, le (la) titulaire du poste assiste de manière proactive l'équipe en fournissant des services de secrétariat, d'administration et de coordination afin d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement des activités de la direction des Affaires juridiques et du Secrétariat.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Collabore 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 et la mise à jour et la distribution des documents.
- Assure le suivi du budget de la direction et le traitement des factures liées aux budgets.
- Fournit un soutien administratif aux employés de la direction, effectue du traitement de texte tels des lettres, contrats et rapports et en exécute la mise en page.
- Assure le suivi des échéanciers, la tenue et le classement des dossiers.
- Assure 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.
- Établit et tient des systèmes de classement selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, coordonne la mise à jour des dossiers de classement, leur archivage et contrôle fréquemment la sécurité des documents confidentiels.
- Coordonne la transmission de diverses correspondances.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou techniques juridiques constitue un atout.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Ms Office 365, incluant Sharepoint, et autres outils de gestion documentaire informatiques.
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de minutie, de rigueur et de fiabilité.
- Faire preuve d'initiative, et d'une bonne capacité d'adaptation aux changements de priorités.
- Intégrité et sens de la discrétion absolue.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit); La documentation reçue et produite pourrait être dans les deux langues;
- 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.