Titre d'emploi: Adjointe exécutive, Affaires publiques, communications externes et réputation

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 12153

Titre: Adjointe exécutive, Affaires publiques, communications externes et réputation
Supérieur: Vice-président, Affaires publiques, communications externes et réputation
Lieu de travail: Montréal- Trudeau
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe C
Date d'affichage du 13 novembre 2026
Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Sous la supervision du vice-président, Affaires publiques et communications externes et réputation, vous fournissez des services confidentiels de secrétariat au vice-président ainsi qu'aux directeurs. En collaboration avec votre supérieur, vous identifiez, anticipez et aidez au dénouement des enjeux affectant la vice-présidence. Vous assurez également les services de coordination pour l'organisation de divers événements internes et externes relevant de la vice-présidence.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure la bonne gestion documentaire au sein de la vice-présidence à l'aide de la plate-forme technologique O365;
- Assure l'organisation générale et un suivi rigoureux des activités, tient à jour le calendrier des activités, l'agenda du vice-président et de ses dossiers de façon ordonnée et systématique;
- Coordonne, produit, revoit et/ou finalise les documents/présentations effectués par le vice- président à l'intention de divers intervenants internes ou externes, incluant la mise en page des documents s'adressant à la haute direction;
- Effectue des notes de service, le rapport d'activités mensuel destiné au conseil d'administration, des lettres, divers rapports et présentations graphiques;
- Met sur pied des mécanismes de suivi auprès des intervenants, assure le lien avec les dossiers en cours et prend action, selon le cas;
- Prend connaissance du courrier et courriels reçus, les priorise, assure un suivi du traitement de ceux-ci lorsque requis par les membres de l'équipe des Affaires publiques, communication externe et réputation et prend action, selon le cas;
- Coordonne les activités nécessaires au suivi budgétaire du service et assure les suivis auprès des membres de l'équipe ainsi que du paiement des factures;
- Assure l'entrée de données budgétaires et d'approvisionnement dans SAP, effectue les analyses d'écart et produit les rapports demandés par son supérieur;
- Coordonne et assure un suivi de l'emploi du temps de son supérieur immédiat, tient à jour son agenda, fixe ses rendez-vous et réunions et prépare les dossiers et documents pertinents lorsque requis;
- Coordonne, planifie et organise les réunions du service ainsi que les autres comités internes et externes sous la responsabilité du vice-président, 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;
- Gère l'achat et les invitations pour les tables ou activités;
- Effectue les suivis des dons, commandites et partenariats en compilant les demandes, en rédigeant les lettres réponses et en assurant le paiement et la visibilité. Coordonne la livraison, notamment des articles promotionnels ;
- Responsable de la gestion d'articles promotionnels avec le fournisseur, surpervise les divers inventaires du Magasin et effectue la distribution d'articles promotionnels spéciaux entreposés dans le local du service;
- Collabore à tout autre projet de l'équipe lorsque requis : projets spéciaux, vols inauguraux, listes maîtresse, envoi d'invitations, logistique événements, accueil, etc.;
- Responsable de l'architecture de classement électronique et veille à son maintien;

- Participe à la coordination des activités de communications lorsque requis;
- Produit les comptes de dépenses de son supérieur immédiat et aide les autres membres de l'équipe à l'occasion;
- Planifie et organise les voyages et déplacements du vice-président et aide les membres du service en cas de besoin. Fait les inscriptions pour tous les membres de l'équipe aux conférences et formation.
- Participe aux efforts de communication lors de situations d'urgence;
- Effectue diverses autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent;
- Détenir au moins 10 ans d'expérience en secrétariat dont au moins 5 ans dans les tâches et responsabilités similaires. Toutes combinaisons de formations et expériences pertinentes pourraient être considérées;
- Maîtrise de l'environnement Office 365 essentielle, ainsi que de l'environnement Windows et des logiciels MS Office;
- Expérience reconnue dans la coordination d'événements et/ou dons et commandites sera considérée comme un atout important;
- Une excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit, pour assurer les échanges quotidiens avec les partenaires et fournisseurs externes, les passagers et la communauté aéroportuaire.
- Être capable de travailler sous pression.
- Avoir de bonnes capacités de synthèse.
- Avoir de la discrétion, de l'autonomie et un bon 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 bon esprit d'équipe.
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour 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. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.