Titre d'emploi: Adjointe de direction principale

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 12177

Titre: Adjointe de direction principale
Supérieur: VPA, Technologies de l'information
Lieu de travail: Siège social
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe C
Date d'affichage du 2026-11-26 au 2026-12-05
Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Vice-président adjoint, Technologies de l'information, vous fournissez des services confidentiels administratifs et de coordination d'activités à votre supérieur ainsi qu'à certains membres de l'équipe, selon les besoins. De plus, vous collaborez de façon transversale pour le soutien administratif de la vice-présidence technologies de l'information tout en participant à des projets porteurs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure la gestion du calendrier du Vice-président Adjoint.
- Assure l'organisation générale et un suivi rigoureux des activités et des dossiers de la VPA de façon ordonnée et systématique.
- Procède aux commandes et assure le suivi des dépenses en lien avec la facturation, les budgets, et le paiement des fournisseurs.
- Effectue les suivis, prévision budgétaire, les courus ainsi que les analyses d'écarts et produit les rapports demandés par les directeurs.
- Coordonne et assiste à diverses réunions ou comités internes et externes afin de rédiger les procès-verbaux.
- Participe à l'organisation des activités de reconnaissance favorisant la mobilisation de l'équipe de la VPA.
- Valide les demandes d'achat, effectue les réceptions de factures en collaboration avec l'équipe d'approvisionnement et planification et administration.
- Rédige, traduit et revoit la documentation à l'intention de divers intervenants et comités internes ou externes, incluant la bonification de la mise en page et des présentations graphiques.
- Produit les comptes de dépenses du VPA.
- Planifie et organise les voyages corporatifs du VPA.
- Maintient à jour le classement électronique (SharePoint).
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration, finances, comptabilité ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de 5 ans en gestion budgétaire.
- Posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience dans un service administratif.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), pour assurer les échanges avec les partenaires et intervenants externes et la communauté aéroportuaire.
- Excellentes connaissances de la suite Ms Office (niveau avancé Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- La connaissance du logiciel SAP constitue un atout.
- Avoir de la discrétion, de l'autonomie et un bon jugement.
- Capacité à travailler sous pression, fiabilité et ouverture au changement.

- Avoir une facilité de communication orale et écrite.
- Posséder un bon esprit d’équipe et de collaboration.
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle.
- 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.