Bedard Ressources humaines

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale #367

Notre client, une organisation reconnue et solidement établie à Montréal, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale afin de soutenir les activités administratives et organisationnelles de la direction ainsi que les relations avec différents partenaires externes.

Relevant de la direction générale, la personne retenue jouera un rôle central dans la gestion de l'agenda, la coordination des rencontres, les communications avec les partenaires et les intervenants externes, ainsi que dans le soutien administratif quotidien. Cette opportunité s'adresse à une personne proactive, organisée et capable de faire preuve d'initiative dans un environnement dynamique.

Vous aimez coordonner plusieurs dossiers simultanément, communiquer avec une clientèle diversifiée et évoluer dans un environnement où l'autonomie est valorisée ? Ce poste est pour vous !

Les tâches consistent à :

- Assurer la gestion proactive de l'agenda de la direction générale.
- Coordonner les rendez-vous, les réunions et les événements.
- Maintenir les communications avec les donateur(trice)s et effectuer les suivis requis.
- Rédiger et assurer le suivi des courriels et de diverses correspondances.
- Préparer les rencontres et effectuer la prise de notes.
- Assurer la coordination administrative des différents dossiers en cours.
- Collaborer avec les intervenant(e)s internes et externes afin de faciliter le bon déroulement des activités.
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux et assurer les suivis administratifs qui y sont associés.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Les avantages de ce poste :

- Salaire concurrentiel selon l'expérience.
- Possibilité d'embauche permanente après la période de probation.
- Programme complet d'avantages sociaux lors de l'obtention du statut permanent.
- Opportunité d'évoluer au sein d'un organisme culturel reconnu.
- Milieu de travail stimulant où les idées et l'initiative sont valorisées.
- Possibilité de participer à des événements spéciaux et à des projets diversifiés.

Exigences :

- Posséder une expérience pertinente dans un poste d'adjoint(e) administratif(ve), de coordination ou de soutien à la direction.
- Excellentes aptitudes en organisation et en gestion des priorités.
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative.
- Excellentes compétences en rédaction professionnelle.
- Maîtrise de l'environnement **Google Workspace** (Gmail, Agenda, Drive, Docs, Sheets, etc.).
- Excellent service à la clientèle et grand professionnalisme.
- **Bilinguisme français-anglais obligatoire (à l'oral et à l'écrit), puisqu'environ 50 % des communications et des interactions s'effectuent auprès d'une clientèle et de partenaires anglophones.**
- Capacité à travailler dans un environnement où les priorités peuvent évoluer rapidement.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés relationnelles.
- Rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités.
- Discrétion et professionnalisme.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant avec différentes équipes.
- Attitude positive et approche proactive.

Salaire : 54 600 $ à 71 800 $ par année, selon l'expérience.
Horaire : Temps plein, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 00. Une certaine flexibilité est requise. Des heures additionnelles peuvent être demandées à l'occasion, notamment lors d'événements ou pendant les périodes plus achalandées.
Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à **Jonathan Vigilant** par courriel à **jvigilant@bedardressources.com**.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur le site de **Bédard Ressources**. De nouveaux postes sont affichés régulièrement.

Bedard Ressources humaines

Position: Executive Administrative Assistant to the Executive Director #367

Our client, **a well-established and respected organization in Montreal**, is seeking an **Executive Administrative Assistant to the Executive Director** to support the administrative and organizational activities of the Executive Director's office, as well as relationships with various external partners.

Reporting to the Executive Director, the successful candidate will play a key role in managing schedules, coordinating meetings, maintaining communications with partners and external stakeholders, and providing day-to-day administrative support. This opportunity is ideal for a proactive, organized individual who can demonstrate initiative in a dynamic environment.

Do you enjoy coordinating multiple projects simultaneously, communicating with a diverse clientele, and working in an environment where autonomy is valued? This position is for you!

Key Responsibilities:

- Proactively manage the Executive Director's schedule and calendar.
- Coordinate appointments, meetings, and events.
- Maintain communications with donors and conduct all necessary follow-ups.
- Draft and follow up on emails and various types of correspondence.
- Prepare meeting materials and take meeting minutes.
- Coordinate the administrative aspects of ongoing projects and files.
- Collaborate with internal and external stakeholders to ensure smooth operations.
- Participate in the organization of special events and manage the associated administrative follow-up.
- Perform any other related duties as required.

Benefits:

- Competitive salary based on experience.
- Opportunity for permanent employment following the probationary period.
- Comprehensive benefits package upon obtaining permanent status.
- Opportunity to grow within a recognized cultural organization.
- Stimulating work environment where ideas and initiative are valued.
- Opportunity to participate in special events and diverse projects.

Requirements:

- Relevant experience in an administrative assistant, coordination, or executive support role.
- Excellent organizational and prioritization skills.
- Ability to demonstrate autonomy, sound judgment, and initiative.
- Strong professional writing skills.
- Proficiency with **Google Workspace** (Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, etc.).
- Excellent customer service skills and a high level of professionalism.
- **Mandatory bilingualism in French and English, both spoken and written, as approximately 50% of communications and interactions are conducted with English-speaking clients and partners.**
- Ability to work in an environment where priorities may change quickly.

Desired Profile:

- Excellent interpersonal and communication skills.
- Strong attention to detail and accuracy.
- Highly organized with effective time-management skills.
- Discreet and professional.
- Ability to work independently while collaborating with multiple teams.
- Positive attitude and proactive approach.

Salary: $54,600 to $71,800 per year, based on experience.

Bedard Ressources humaines

Schedule: Full-time, Monday to Friday, from **8:30 a.m. to 5:00 p.m.** Flexibility is required. Additional hours may occasionally be necessary, particularly during events or peak periods.
Status: Temporary
Location: Montreal

Interested in this opportunity? Send your application to **Jonathan Vigilant** at **jvigilant@bedardressources.com**.

Not exactly what you're looking for? Visit **Bédard Resources' website** to explore all our job opportunities. New positions are posted regularly.