

Poste : Adjoint(e) exécutif(ve) #1809

Rejoignez une organisation reconnue pour sa mission sociale et son impact humain. Nous recherchons un(e) adjoint(e) exécutif(ve) proactif(ve) et organisé(e) pour soutenir la direction dans la gestion des priorités, des communications et des opérations quotidiennes.

Tâches :

- Gérer l'agenda et coordonner les déplacements de la direction ;
- Préparer et mettre en forme des présentations et documents administratifs ;
- Assurer le suivi des courriels et prioriser les demandes entrantes ;
- Coordonner la logistique des réunions internes et externes ;
- Mettre à jour les dossiers, bases de données et fichiers confidentiels ;
- Agir comme point de contact entre la direction, les équipes internes et les partenaires ;
- Soutenir la gestion de projets et accomplir diverses tâches administratives connexes ;
- Effectuer toutes autres tâches liées au poste.

Les avantages de ce poste :

- Rémunération attractive et alignée sur l'expérience.
- Possibilité de télétravail.
- Horaire de jour du lundi au vendredi, favorisant un excellent équilibre travail-vie personnelle.
- Participation à des projets à impact et à des initiatives organisationnelles valorisantes.

Exigences :

- Expérience de travail dans un poste similaire.
- Bilinguisme français/anglais requis afin de collaborer avec l'équipe du Nouveau-Brunswick, assurer la traduction de documents en anglais et répondre aux communications dans les deux langues (50% du temps).
- Maîtrise des outils de la Suite Office.
- Capacité à rédiger des communications claires, structurées et professionnelles.
- Attitude proactive, sens du jugement et capacité à anticiper les besoins de la direction.
- Adaptabilité et aisance à interagir avec des parties prenantes variées : membres du CA, partenaires externes, instances gouvernementales, etc.

Salaire : À partir de 35\$ de l'heure, selon l'expérience.

Horaire : De jour, du lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Statut : Permanent.

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté - Bédard Ressources par courriel à mariejoelle@bedadressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedadressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Executive Assistant #1809

Join an organization recognized for its social mission and human impact. We are looking for a proactive and organized executive assistant to support the management team in handling priorities, communications, and daily operations.

Responsibilities:

- Manage the manager's schedule and coordinate travel arrangements;
- Prepare and format presentations and administrative documents;
- Follow up on emails and prioritize incoming requests;
- Coordinate logistics for internal and external meetings;
- Update files, databases, and confidential records;
- Act as a point of contact between management, internal teams, and partners;
- Support project management and carry out various administrative tasks;
- Perform any other tasks related to the role.

Benefits of this position:

- Attractive salary aligned with experience.
- Possibility of remote work.
- Daytime hours from Monday to Friday, promoting a great work-life balance.
- Involvement in impactful projects and valuable organizational initiatives.

Requirements:

- Experience in a similar role.
- Bilingual (French/English) required to collaborate with the New Brunswick team, translate documents into English, and respond to communications in both languages (50% of the time).
- Proficiency in Microsoft Office Suite.
- Ability to write clear, structured, and professional communications.
- Proactive attitude, good judgment, and the ability to anticipate management needs.
- Adaptability and ease of interaction with various stakeholders: board members, external partners, government agencies, etc.

Salary: Starting at \$35 per hour, depending on experience.

Schedule: Day shift, Monday to Friday, 35 hours per week.

Status: Permanent.

Is this position of interest to you? Send your application to Marie-Joëlle Côté - Bédard Ressources by email at mariejoelle@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all our other job offers at www.bedardressources.com. Be sure to check back often, as new positions are added daily!