

Caisse de dépôt et placement du Québec

Technicien.ne, Administration et soutien à l'investissement - Infrastructures

Référence : R04009

Durée : Temps plein

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal

Au sein de l'équipe Administration et soutien à l'investissement - Infrastructures, la personne titulaire appuie la réalisation des objectifs d'affaires en participant au soutien administratif et technique de l'équipe. Elle favorise la collaboration et le travail d'équipe, au sein du bureau de Montréal et des bureaux internationaux.

Ce que vous ferez

- Assurer la coordination des signatures de divers documents légaux et le classement de ceux-ci;
- Coordonner le processus d'approvisionnement au sein de l'équipe; de la signature du contrat au paiement des factures;
- Préparer les notes de frais pour les directeurs du bureau de Montréal après les voyages d'affaires;
- Administrer les droits d'accès des sites SharePoint de la PVP et de tout autres outils de collaboration, et assurer une vigie de la gestion documentaire;
- Participer et collaborer à diverses activités administratives afin d'appuyer l'équipe dans différentes tâches quotidiennes ou lors de projets spéciaux;
- Collaborer à la mise en place des processus et procédures internes et participer à divers dossiers en collaborant avec les ressources de l'équipe administrative;
- Développer et maintenir des relations d'affaires avec les partenaires internes et externes;
- Travailler étroitement avec les collègues et collaborateurs des bureaux de la CDPQ à l'international;
- Collaborer avec les adjointes administratives de Montréal et les appuyer en périodes de pointe.

Ce que vous êtes

Vous vous distinguez par votre :

- Ambition, imputabilité, ouverture et collaboration;
- Rigueur et souci du détail et de la qualité;
- Sens du service à la clientèle, flexibilité et disponibilité;
- Sens développé de l'organisation, de la priorisation et du suivi;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Bonnes habiletés relationnelles et interpersonnelles;
- Clarté des communications orales et écrites;
- Orientation vers la recherche de solutions;
- Discrétion, diplomatie et professionnalisme.

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales en administration ou autres études pertinentes;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle administratif ou de technicien.ne comptable ou administratif;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Maîtrise du français et de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office et connaissance de l'application SharePoint, un atout.

*Nécessité d'utiliser une documentation disponible uniquement en anglais (documents de transaction, bilans comptables, rapports annuels, articles de journaux, études, vigies de marché, etc.)

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/67d030e2ee25f7cf9e6698a4/51fc022158b70066fae49fdc/fr>