

## **Caisse de dépôt et placement du Québec**

### **Conseiller.ère, Administration et soutien à l'investissement**

Référence : R04469

Durée : Temps plein

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal,

La personne titulaire du poste appuie les équipes de Placements privés, de crédit privé et de fonds privés en contribuant à la réalisation des priorités d'affaires d'un point de vue administratif et opérationnel grâce son expertise et la mobilisation des parties prenantes internes de la Caisse.

Elle agit comme personnes-ressources au sein des équipes pour les différents sujets de nature administratifs et opérationnels et agit comme facilitateurs.rices entre les équipes d'investissement et les services généraux.

#### **Ce que vous ferez**

- Coordonner différents processus de reddition de comptes, effectuer la cueillette d'information auprès des membres de l'équipe et organiser l'information pour en faciliter la compréhension et la conformité;
- (ex. : composition des conseils d'administration, attestations financières, cartographie des risques opérationnelles, rapport d'utilisation efficiente des ressources, etc.) ;
- Assurer le maintien de la qualité des données dans les divers systèmes Caisse en lien avec les activités d'investissement de placements privés, de crédit privé et de fonds privés (CRM, administrateurs, etc.);
- Piloter diverses activités afin d'appuyer les équipes d'investissement dans différentes tâches quotidiennes ou lors de projets spéciaux entourant la réalisation des objectifs d'affaires (gestion documentaire, coordination des notes de breffage, gestion du processus d'intelligence d'affaires avec les partenaires externes, etc.) ;
- Jouer un rôle clé dans la coordination du contenu et la logistique d'activités d'affaires (événements à l'interne ou avec l'externe, rencontres d'équipe, comités spéciaux, etc.) ;
- Assurer la mise à jour et participer à l'évolution de l'outil de suivis des opportunités d'affaires (dealfow);
- Produire sur demande différents rapports pour les comités de gestion des équipes (ex. coordination de la mise à jour des tableaux de bord d'équipe en lien avec la réalisation des priorités stratégiques) ;
- Contribuer à la réalisation des objectifs transversaux de La Caisse pour les équipes Placements privés, crédit privé et fonds privés (ex. EDI).

#### **Ce que vous êtes**

- Rigueur et souci de la qualité ;
- Souci du service à la clientèle, flexibilité, disponibilité ;
- Sens développé de l'organisation, de la priorisation et du suivi ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Bonnes habiletés relationnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement évolutif ;
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Orientation vers la recherche de solutions.

#### **Ce que vous apportez**

- Diplôme de premier ou deuxième cycle en administration (ou autre discipline pertinente) ;
- Zéro ( 0 ) à ( deux ) 2 ans d'expérience jugée pertinente pour le poste ;
- Excellente communication écrite et aptitudes en rédaction et communication visuelle (un atout);
- Excellente maîtrise de Microsoft Office et connaissance de l'application SharePoint (un atout) ;
- Bilinguisme
- \*Interactions orales et/ou écrites fréquentes avec des employés de la Caisse basés dans un de ses bureaux internationaux.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/68da91d37ba7b7f103fc271e/51fc022158b70066fae49fdc/fr>