

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

### **Adjoint.e Administratif.ive, Immobilier**

Référence : R04100

Durée : Temps plein

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal

Au sein du portefeuille spécialisé Immobilier, la personne appuie la réalisation des objectifs d'affaires de l'équipe de direction.

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

- Gérer l'agenda, les appels, l'organisation de rencontres, les réclamations de frais et autres tâches administratives diverses et suivis nécessaires;
- Organiser efficacement la logistique des réunions et, à l'occasion, produire les ordres du jour et les procès-verbaux;
- Assurer la qualité linguistique des documents produits par l'équipe;
- Procéder aux demandes d'impression des documents destinés aux déposants et veiller à leur expédition;
- Planifier et organiser les déplacements d'affaires en veillant aux diverses réservations et effectuer les demandes d'autorisation;
- Préparer les réclamations de frais et les demandes de paiement;
- Effectuer au besoin le classement et la diffusion des documents dans le portail, dans le système de gestion électronique de documents ou autre;
- Faire le suivi des approbations des feuillets d'assiduité des employés;
- Procéder à la gestion de l'arrivée des nouveaux membres de l'équipe;
- Établir des relations courtoises et respectueuses avec les partenaires internes et externes;
- Offrir sa contribution aux membres de l'équipe et de la première vice-présidence, au besoin.

#### **Ce que vous êtes**

##### **Vous vous distinguez par votre :**

- Ambition;
- Imputabilité;
- Ouverture;
- Collaboration ;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Rigueur ;
- Approche client;
- Sens de l'organisation et du suivi;
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et changeant;
- Capacité à maintenir une confidentialité de l'information en tout temps.

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

- Diplôme d'études collégiales en technique de secrétariat ou de bureau;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle d'adjoint.e administratif.ive;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Expérience en montage de présentations PowerPoint, incluant les graphiques, un atout;
- Connaissance de l'application SharePoint, un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit\*.

\*Interactions orales et/ou écrites avec des partenaires externes basés à l'extérieur du Québec (fournisseurs de services, cabinets d'avocats, pairs, banquiers, firmes de courtage, firmes d'analyse de crédit, agences de crédits, etc.)

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/67eedfc26113f510a37079ff/51fc022158b70066fae49fdc/fr>