

Assistante de direction

Qui sommes-nous ?

Chef de file mondial de l'industrie de l'ingénierie et du conseil TI avec plus de 58 000 conseiller·e·s à travers le monde, le **Groupe ALTEN** optimise la performance technologique des entreprises depuis plus de 30 ans.

Les personnes qui composent le groupe ALTEN constituent le moteur de notre activité.

Chez ALTEN Canada, nous offrons à chaque candidat·e un service entièrement personnalisé. Vous avez la possibilité d'exercer votre métier de façon indépendante ou permanente. Nous sélectionnons les meilleures opportunités répondant à vos aspirations professionnelles. Nous positionnons votre savoir-faire sur des mandats passionnants à la hauteur de vos ambitions.

ALTEN Canada c'est aussi un centre de solutions, le « Montreal Delivery Center (MDC) », qui propose des services managés dans les domaines du développement applicatif, de la pratique Données, IA & Analytiques Avancées et de la Cyber Sécurité pour les secteurs bancaires, télécoms et pour l'industrie au sens large.

Nos expert·e·s sont sélectionné·e·s rigoureusement et assurent une proximité ainsi qu'un niveau de services et de compétences incomparable dans la région de Montréal.

Pour soutenir la croissance de notre client dans le secteur bancaire, ALTEN Canada recrute un·e Adjoint·e de direction dont le rôle sera d'assurer un soutien stratégique et opérationnel à quatre vice-présidents et leurs équipes.

Quelles seront mes responsabilités ?

- Supporter les vice-présidents et leurs équipes pour prioriser et organiser le travail (gestion d'agendas, réunions, voyages d'affaires, budgets, etc.)
- Gérer la logistique des rencontres et événements (virtuels/présentiels) et les aspects financiers associés (budgets, comptes de dépenses)
- Tenir à jour et coordonner des documents stratégiques (présentations, rapports, factures)
- Accompagner les équipes lors des arrivées/départs de personnel
- Créer des outils de suivi (Excel, présentations) pour des projets spécifiques
- Maintenir des relations avec les parties prenantes internes/externes et diffuser l'information
- Collaborer avec l'équipe d'adjoint·e·s pour des remplacements et tâches partagées
- Gérer des bases de données et dossiers confidentiels.
- Agir comme personne-ressource pour les systèmes internes (Workday, Concur)
- Rédiger des communications en français et en anglais

Je suis convaincu-e ! Quelles compétences dois-je avoir ?

- Expérience dans un rôle d'adjoint-e de direction ou équivalent
- Diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires
- Maîtrise des outils Microsoft (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à gérer la pression et les relations professionnelles
- Autonomie, polyvalence et aptitudes interpersonnelles
- ****Bilinguisme (français/anglais) requis**** : Échanges fréquents avec des équipes réparties dans tout le Canada, nécessitant un niveau courant pour les réunions, la documentation et les communications internes.

Pourquoi se joindre à nos équipes ?

Alten Canada offre un environnement de travail dynamique et collaboratif. Nous offrons aux membres de notre équipe l'occasion de vivre des expériences stimulantes et nous investissons dans leur perfectionnement et leur développement professionnels.

Parmi nos avantages :

- Rémunération et avantages sur mesure pour chacun de nos employé-e-s et pigistes ;
- Aide au perfectionnement professionnel (certifications) ;
- Possibilité de mobilité internationale dans l'une des filiales du Groupe ;
- Nombreuses activités corporatives.

Veuillez noter que toutes les demandes seront évaluées, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidat-e-s sélectionné-e-s dans le cadre de cette offre d'emploi.

ALTEN Canada s'engage à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail où chaque personne se sente accueillie, valorisée et respectée afin de pouvoir s'épanouir pleinement.

Nous avons à cœur d'offrir des mesures d'accessibilité aux personnes qui en font la demande, à ce titre, nous vous encourageons à communiquer avec nous si vous avez besoin d'accommodation dans le cadre du processus de recrutement.