

La Caisse

Titre : Adjoint(e) de direction - Marchés liquides

Organisation : La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

Localisation : 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

Méthode de postulation : https://cdpq.mediarh.ca/R04842?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 12100

Titre NOC : adjoint/adjointe de direction

Au sein de la grande équipe Marchés liquides, la personne titulaire accompagne le premier vice-président et chef des Marchés liquides et contribue aux objectifs d'affaires du secteur.

Elle gère l'agenda, les courriels et les appels du PVP et chef des Marchés liquides afin de faciliter l'organisation du travail et la gestion des priorités.

Elle prend pleinement en charge les activités de soutien administratif avec courtoisie et professionnalisme, assure un suivi rigoureux des dossiers et favorise la collaboration.

Elle agit comme personne-ressource auprès des intervenants internes et externes pour gérer efficacement les priorités du PVP.

- Tu deviens le bras droit administratif du PVP Marchés liquides.
- Tu structures agendas, comités et communications pour garder le rythme d'affaires.
- Tu coordonnes documents, budgets, déplacements et dossiers sensibles avec rigueur.
- Tu es le point de contact privilégié entre les partenaires internes et externes.

Le secteur Marchés liquides exige discrétion, vitesse d'exécution et sens élevé du service pour soutenir la haute direction.

L'environnement valorise la collaboration, l'autonomie et la capacité de garder le cap malgré des priorités changeantes.

Ce que vous ferez

- Développer et entretenir des relations courtoises et respectueuses avec les partenaires internes et externes;
- Gérer l'agenda, les courriels et les appels en évaluant les priorités et en assurant les suivis;
- Organiser la logistique des réunions et comités, préparer les dossiers et assurer les suivis pour respecter les échéanciers;
- Organiser et coordonner les rencontres de comités, préparer l'ordre du jour, réunir la documentation requise et gérer les SharePoint des comités;
- Effectuer le suivi administratif, contrôler les échéanciers et relancer les demandes auprès des équipes;
- Contribuer à la préparation, à la révision et au montage des documents et présentations;

- Collaborer au suivi des budgets de la PVP Marchés liquides;
- Planifier et organiser les déplacements d'affaires, rencontres externes et comptes de dépenses selon les politiques;
- Assister le PVP dans le suivi de ses activités philanthropiques;
- Participer, au besoin, à la coordination et à la réalisation de projets d'équipe;

Ce qui vous distingue

- Jugement et discrétion;
- Tact et diplomatie;
- Méthode et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Grande capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- Organisation, souci de l'ordre et de la qualité;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Tolérance au stress;
- Sens de l'initiative;
- Autonomie;

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) en secrétariat ou bureautique;
- Minimum de dix (10) années d'expérience en soutien administratif, dont cinq (5) auprès de la haute direction;
- Combinaison équivalente de scolarité et d'expérience considérée;
- Maîtrise du français et de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Disponibilité et flexibilité quant aux horaires de travail;

*Interactions fréquentes en anglais, à l'oral et à l'écrit, avec des partenaires externes (fournisseurs, cabinets d'avocats, pairs, banquiers, firmes de courtage, firmes d'analyse de crédit, agences de crédit, etc.).

Sentir que mon rôle est important. Avoir du plaisir au quotidien. Pouvoir évoluer au rythme de mes ambitions. Obtenir une rémunération à la hauteur de ma contribution. C'est l'expérience professionnelle que m'offre La Caisse!

Nous consultons avec attention chaque candidature et nous contacterons directement les personnes retenues pour une entrevue.

La Caisse offre des chances d'emploi égales à tous et toutes. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si cette offre d'emploi vous motive, mais que vous ne correspondez pas à tous les critères, contactez-nous quand même!

La Caisse s'engage également à poursuivre la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion comme valeur clé et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous les membres de l'organisation. Veuillez nous informer si votre condition actuelle nécessite des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de recrutement.

La Caisse représente la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.