

La Caisse

Titre : Adjoint(e) administratif(-ve) principal(e), Gestion des risques

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/R04843?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 l'équipe de la gestion des risques de La Caisse, la personne titulaire contribue directement à la réalisation des objectifs d'affaires du groupe.

Elle apporte un soutien administratif de haut niveau, assure une gestion rigoureuse des dossiers et collabore étroitement avec les autres membres de l'équipe.

- Tu orchestreras des agendas complexes et des déplacements critiques pour l'équipe Gestion des risques.
- Tu assureras un suivi irréprochable des dossiers, des approbations et des signatures légales.
- Tu deviendras la personne pivot pour coordonner réunions, comités et projets administratifs.
- Tu collaboreras avec nos bureaux internationaux et nos partenaires internes en mode service premium.

L'équipe Gestion des risques valorise la rigueur, la collaboration et la discrétion pour soutenir un environnement d'affaires sensible.

Le poste mise sur l'autonomie, la proactivité et la capacité à bâtir des relations de confiance avec des partenaires internes et externes.

Ce que vous ferez

- Gérer l'agenda de membres de l'équipe, organiser des rencontres complexes, gérer les conflits d'horaire et assurer les suivis;
- Planifier et organiser les déplacements d'affaires (autorisations, réservations, logistique, etc.);
- Préparer et réviser les comptes de dépenses et effectuer les suivis nécessaires;
- Effectuer des réservations et inscriptions variées (restaurants, conférences et autres événements internes ou externes);
- Coordonner l'obtention de signatures de documents légaux via DocuSign et effectuer les suivis;
- Assurer la coordination et l'organisation des réunions d'équipe;
- Gérer l'inscription des visiteurs externes et les accueillir;
- Collaborer à la mise à jour des processus/procédures internes et participer à divers dossiers avec l'équipe administrative;
- Soutenir la révision de traductions (anglais-français) ou de présentations PowerPoint;

- Coordonner des projets favorisant la collaboration (organisation du SharePoint d'équipe, suivi d'avancement des projets, etc.);
- Travailler avec aisance avec les collaborateurs des bureaux internationaux de La Caisse;
- Maintenir des relations d'affaires cordiales avec les partenaires internes et externes;
- Collaborer à la gestion des activités liées au comité exécutif de gestion des risques opérationnels ou autres comités (planification, préparation, envoi des documents, invitations, etc.);
- Être disponible ponctuellement en dehors des heures normales pour gérer des situations urgentes;

Ce qui vous distingue

- Travail d'équipe et esprit d'entraide;
- Rigueur et souci de la qualité;
- Sens développé de l'organisation, de la priorisation et du suivi;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Excellentes habiletés relationnelles et interpersonnelles;
- Discrétion, diplomatie et professionnalisme;

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales en administration ou autres études pertinentes;
- Minimum de dix (10) années d'expérience dans un rôle de soutien administratif;
- Combinaison équivalente de scolarité et d'expérience considérée;
- Fortes connaissances et intérêt pour les outils technologiques;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissance du système Concur (atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit*;

*Le niveau du poste peut varier selon le profil retenu. Interactions fréquentes en anglais à l'oral et à l'écrit 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 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.