



Titre : Adjoint(e) de direction

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/R05108?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 12100

NOC JOB TITLE : adjoint/adjointe de direction

Au sein de la grande équipe Immobilier, la personne titulaire du poste agit à titre de bras droit et accompagne la première vice-présidente et cheffe de l'immobilier afin d'optimiser son efficacité au quotidien.

Elle gère l'agenda, les courriels et les appels, facilite l'organisation du travail et assure la gestion efficace des priorités et dossiers de la direction. Elle prend pleinement en charge les activités liées au soutien administratif avec courtoisie et professionnalisme.

Elle effectue un suivi rigoureux des activités tout en favorisant la collaboration et le travail d'équipe. Elle agit comme personne ressource auprès des différents intervenants internes et externes de la Caisse afin de gérer correctement les priorités de la PVP.

La personne agit à titre de partenaire stratégique, assurant un rôle clé de coordination et de facilitation entre les équipes et la direction afin de favoriser la collaboration, l'alignement et la réalisation des objectifs organisationnels.

À La Caisse, on valorise l'ambition, l'imputabilité, l'ouverture et la collaboration.

Ce que vous ferez

- Faciliter la gestion des priorités et maximiser l'efficacité de la première vice-présidente;
- Développer et entretenir des relations courtoises et respectueuses, tant avec les partenaires internes qu'externes;
- Gérer l'agenda, les courriels et les appels en évaluant les priorités et en assurant le suivi auprès de son supérieur et des intervenants concernés;
- Organiser efficacement la logistique de réunions et de comités, s'assurer que les dossiers sont complets et préparés à l'avance pour son supérieur;
- Obtenir l'information requise avant toute rencontre ou comité et assurer le suivi nécessaire par la suite afin de respecter les délais et les actions requis;
- Organiser et coordonner les rencontres des comités, préparer l'ordre du jour, rassembler et distribuer la documentation dans les délais requis, et gérer les SharePoint des comités;
- Effectuer le suivi administratif, le contrôle des échéanciers et le rappel des demandes effectuées auprès des personnes relevant de la PVP ou des équipes;
- Contribuer activement à la préparation, à la révision et au montage des documents et présentations;

- Collaborer au suivi des budgets de la PVP immobilier;
- Planifier et organiser les déplacements d'affaires, les différentes rencontres externes et préparer les comptes de dépenses selon les politiques en vigueur;
- Assister la PVP dans le suivi de ses activités philanthropiques;
- Au besoin, participer à la coordination et à la réalisation de projets d'équipe;
- Suivre les décisions et les plans d'action.

Ce qui vous distingue

- Jugement et discrétion;
- Capacité d'influencer sans autorité hiérarchique directe;
- Proactivité et réflexion globale des situations;
- Tact et diplomatie;
- Méthode et rigueur dans l'exécution de ses tâches;
- Grande capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- Organisation, souci de l'ordre et de la qualité;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Tolérance au stress;
- Sens de l'initiative et autonomie.

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) de secrétariat ou de bureautique;
- Minimum de dix (10) années d'expérience dans un rôle d'adjointe administrative dont au moins cinq (5) années d'expérience en soutien à la haute direction;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français et de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Disponibilité et flexibilité des horaires de travail.