



Titre : Adjoint(e) de direction, 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/R05113?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 première vice-présidence Gestion des risques, la personne titulaire du poste contribue activement au bon déroulement des activités du Premier vice-président et chef de la gestion des risques.

Elle agit à titre de personne-ressource auprès de celui-ci ainsi que de l'ensemble des intervenants internes et externes, en assurant une gestion efficace des priorités, un suivi rigoureux des dossiers stratégiques et une coordination optimale des activités de la vice-présidence.

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

Ce que vous ferez

- Gérer l'agenda du Premier vice-président et chef de la gestion des risques en assurant une priorisation efficace des dossiers et des demandes;
- Assurer un suivi quotidien des priorités, des échéanciers et des engagements du Premier vice-président;
- Planifier, coordonner et organiser les déplacements d'affaires au Québec, au Canada et à l'international;
- Organiser les rencontres internes et externes avec les partenaires, les consultants et les différentes unités d'affaires;
- Organiser les rencontres du Comité Investissement Risques, préparer les ordres du jour et coordonner la documentation requise dans le respect des échéances;
- Participer à la planification et à la coordination des présentations destinées à la haute direction et aux différents comités;
- Veiller à la qualité, à l'exactitude et à la confidentialité des documents produits;
- Collaborer étroitement avec les vice-présidents et les gestionnaires de la Gestion des risques afin de soutenir efficacement les activités du Premier vice-président et du secteur;
- Assurer la coordination logistique des réunions d'équipe, des ateliers de travail et des événements du secteur;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et à l'optimisation des outils de gestion du secteur;
- Préparer les comptes de dépenses et les demandes de paiement conformément aux politiques en vigueur;
- Effectuer le suivi budgétaire et administratif des activités qui lui sont confiées;

- Assurer une gestion documentaire conforme aux normes organisationnelles.

Ce qui vous distingue

- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à gérer simultanément plusieurs priorités dans un environnement dynamique;
- Capacité à réorganiser rapidement un agenda complexe en fonction des enjeux d'affaires;
- Rigueur, souci du détail et engagement envers la qualité du travail;
- Très grande discrétion et jugement professionnel éprouvé;
- Orientation client et sens du service;
- Capacité à évoluer dans un environnement exigeant nécessitant un haut niveau de confidentialité;
- Esprit d'équipe, collaboration et proactivité;
- Autonomie et sens des responsabilités.

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration ou dans une discipline pertinente;
- Minimum de dix (10) années d'expérience à titre d'adjoint(e) de direction auprès de gestionnaires ou de cadres supérieurs;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, notamment Outlook, Word, Excel, PowerPoint et SharePoint;
- Capacité à évoluer dans un contexte complexe impliquant de multiples parties prenantes et des dossiers stratégiques;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit.

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!