

## OFFRE D'EMPLOI

**Demande N°:** 10759

**Titre:** Adjointe de direction, Projets majeurs REM

**Supérieur:** Directeur senior de projet, Station REM

**Lieu de travail:** Montréal- Trudeau

**Statut:** Indéterminé, temps plein

**Groupe d'employés:** non assujetti

**Échelle salariale:** Classe B

**Date d'affichage du** 6 mars 2024

**Motif de l'affichage:** Remplacement de personnel

## SOMMAIRE

Sous la responsabilité du Directeur senior de projet, REM, le (la) titulaire du poste fournit des services de coordination, d'administration et de soutien administratif à l'équipe de projet majeur, Station aéroport du REM. Il (elle) offre également un soutien à toute l'équipe au besoin.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assiste le directeur ainsi que son équipe de gestion, les directeurs adjoints (construction, conception, commercial et PCO) dans l'organisation générale de l'emploi du temps, des activités et des dossiers et offre un suivi rigoureux selon les besoins.
- Coordonne, produit, traduit, revois et/ou finalise les documents/présentations effectués par ses supérieurs à l'intention de divers intervenants internes ou externes, incluant la mise en page et les présentations graphiques.
- Met à jour de façon rigoureuse les fichiers de suivi (Excel majoritairement) qui sont sous sa responsabilité.
- Rédige, élabore, distribue et mets à jour les procédures et directives du programme, de même que les notes de service, lettres, avis.
- Met sur pied des mécanismes de suivi auprès des intervenants, assure le lien avec les dossiers en cours et prends action, selon le cas.
- Prend connaissance des communications reçues via les différentes plateformes, les priorise, assure un suivi du traitement de ceux-ci lorsque requis et prend action, selon le cas.
- Coordonne les activités nécessaires au suivi budgétaire du département et assure les suivis auprès des membres de l'équipe.
- Assure l'entrée de données budgétaires et d'approvisionnement dans SAP ou autre système au besoin, effectue les analyses d'écart et produit les rapports demandés par ses supérieurs.
- Coordonne, planifie et organise les réunions du département ainsi que les autres comités internes et externes sous la responsabilité du programme. Prépare les dossiers et convocations. S'assure de la disposition du matériel de présentation et de la logistique, telle que réservation de salle et de matériel audiovisuel, etc. lorsque nécessaire.
- Répond directement à certaines demandes de renseignements pour la direction et les partenaires, selon le cas.
- Planifie les voyages et activités externes des gestionnaires de la direction, de même que la préparation logistique et administrative, au besoin.
- Produit les comptes de dépenses de son gestionnaire et son équipe de gestion, au besoin.

- Effectuer diverses autres tâches connexes telles que préparation de cartes d'accès, photocopies, télécopies et classement.

## **EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent.
- Posséder au moins dix (10) ans d'expérience en secrétariat dont au moins 5 ans à accomplir des tâches et responsabilités similaires.
- Avoir une expérience pertinente à travailler dans le cadre d'un projet de grande envergure constitue un atout.
- Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites).
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles.
- Maîtriser la suite bureautique MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- La connaissance des logiciels SAP, MsProject et des outils de collaboration électronique constitue un atout.
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité de travailler en équipe et de s'adapter aux changements.
- Capacité à travailler sous pression dans un contexte d'échéancier serré et de changement de priorités.
- Posséder de l'initiative, de la flexibilité, de l'autonomie, de la courtoisie et de la diplomatie.
- Savoir user de discrétion et d'intégrité absolue.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.