

**# 321365 Adjointe administrative Exécutive Bureau de la Présidente / Executive Administrative Assistant  
President's Office**

Le bureau de la Présidente est à la recherche d'une Spécialiste en Administration des Affaires afin de fournir un soutien général de bureau, tel que le téléphone, le courrier, les services de voyage d'affaires et la gestion de projet.

Sous supervision limitée, effectue des tâches variées de complexité intermédiaire. Applique des compétences intermédiaires pour effectuer le travail au sein du domaine assigné. Pourrait adapter des procédures, techniques, outils, matériaux et/ou équipements nouveaux afin de rencontrer les fonctions requises plus complexes de la position. Pourrait aussi devoir organiser des événements internes ou externes, participer à des activités d'amélioration des processus et de transformation. Résoudre la plupart des questions et problèmes, et référer seulement les enjeux les plus complexes au niveau plus élevé. Pourrait périodiquement prêter assistance à l'orientation, la formation, l'affectation, et la révision du travail d'autres employés.

Supporte le bureau de la Présidente. Répondre au téléphone, aux courriels et requêtes en personne et référer aux bons points de contact. Développe/Maintien un bon niveau d'expertise avec les outils de gestion tels que SharePoint, Microsoft Office, Outlook, CRM, Documentum, WEBEX Qualtrics, Quick Mobile, Tripit et autres. Organise et gère l'accès à la documentation du bureau de la Présidente en suivant les standards et politiques de rétention.

Réunions et gestion des événements : Coordonne les événements spéciaux et visites de membres de la haute direction.

Prépare des plans de voyages et est responsable de certains comptes de dépense

Prépare la correspondance du bureau de la Présidente tout en s'assurant de la consistance des messages, de la traduction et de la qualité

Interagit avec les membres de la haute direction, clients, fournisseurs, partenaires etc.

Prépare / coordonne communications aux employés, clients, gouvernements et autres

Travaille en collaboration avec le reste de l'équipe administrative afin de développer, implémenter de façon continue des meilleurs standards de travail

**Les Exigences :**

-Bilingue (Français et Anglais)

-Capable de travailler sur plusieurs mandats à la fin dans un environnement dynamique

-Haut niveau de professionnalisme

-Capable de travailler avec peu de supervision

-Diplôme d'études Secondaires ou équivalent, et des cours spécialisés additionnels ou une formation à court terme (un an ou moins) avec un minimum de 5 ans d'expérience OU un diplôme collégial, ou une autre formation post secondaire (durée de deux ans) avec un minimum de 3 ans d'expérience

## Executive Administrative Assistant President's Office

The President's Office is seeking a business administration specialist / project coordinator to support various tasks such as general office support, phone, e-mail, mail, offsites, travel arrangements, expense reports and project management.

Under limited supervision, performs varied tasks of intermediate complexity. May implement new procedures, techniques, tools, materials and/or equipment to meet the more complex requirements functions of the position. May be asked to organize internal and external events, participate in process improvement and transformation initiatives. Resolves most questions and problems, and refers only the most complex issues to higher levels (requires good level of autonomy).

Support the President's Office: Respond to phone, email and in-person enquiries and refer to appropriate sources. Develop and/or maintain a high degree of fluency with relevant software tools such as SharePoint, Microsoft Office, Outlook, CRM, Documentum, Qualtrics, Tripit (APP). Organize and manage access to the President's Office documentation in accordance with standard work and record retention policies. Responsible for standard work to be applied to calendar management, vacation management, document management and retrieval and work methods. Schedule meetings for both the President and the chief of staff where required.

Meeting and Event Coordination: Coordinate special events and visits involving executives from start to finish

Correspondence Management: Ensure correspondence and translation prepared for Presidents office is consistent and adheres to a high professional standard in both English and French.

Interact with senior management of customers, suppliers and partners etc.

Coordinate and/or prepare internal employee communications and external communication to customers, government officials and agencies etc.

Working with administrative staff across the company to develop, implement and continuously improve quality of service standards.

-Bilingual (French-English)

-Ability to multitask and prioritize in a high-pressure environment

-High level of professionalism & confidentiality

-Ability to take on projects with minimum supervision

-High School Diploma or equivalent, plus additional specialized courses or short-term training (one year or less) with minimum of 5 years experience OR Associates Degree, or other post high school training (two years duration) with minimum of 3 years experience

#administration #adjointe #assistante

Belcan Canada

Marie-Paule Gaote

(514) 820-3954

[mgaote@belcan.com](mailto:mgaote@belcan.com)