

Adjoint(e) exécutif(tive) - Montréal

Nous cherchons activement à embaucher un(e) Adjoint(e) exécutif(tive) intermédiaire pour se joindre à notre équipe du bureau de Montréal. La personne se rapportera aux exécutifs du bureau, et effectuera des tâches de secrétariat, de réceptionniste et d'administration pour assurer le bon fonctionnement du bureau.

Responsabilités :

- Aider les gestionnaires de projet avec les tâches administratives et le soutien aux propositions / projets selon la demande et maintenir des relations interpersonnelles appropriées avec les employés, les pairs et les clients;
- Préparer et éditer la correspondance, les communications, les présentations et autres documents;
- Assurer la liaison avec le personnel interne à tous les niveaux;
- Effectuer un large éventail de fonctions administratives diversifiées, y compris, mais sans s'y limiter, répondre au téléphone, photocopier, courrier, coursiers, classement et traitement de texte;
- Démontrer un haut niveau d'expertise dans Microsoft Office et agir en tant que ressource pour le bureau;
- Aider les membres du bureau dans l'élaboration de formulaires et l'affichage des données;
- Rédaction, relecture et mise en forme de la correspondance, des rapports, des présentations, des propositions et d'autres documents, selon les attributions;
- Conservez le temps du personnel en lisant, en recherchant et en acheminant la correspondance, rédaction de lettres et de documents, collecte d'informations, lancer des appels;
- Traiter les factures des comptes fournisseurs;
- Suivi / mise à jour des comptes débiteurs et enregistrement des reçus de paiement;
- Saisie du temps et des dépenses pour le personnel sur place et approbation du temps;
- Préparatifs de voyage.

Qualifications :

- Formation collégiale ou expérience équivalente;
- 5+ ans d'expérience administrative dans un environnement de travail professionnel;
- Compétences informatiques intermédiaires à avancées, y compris MS Office;
- Excellentes capacités de coordination et de planification;
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite;
- Bilingue - français et anglais;
- Motivation, initiative et capacité de travailler efficacement avec tous les niveaux organisationnels; Capacité d'apprentissage rapide;
- Bien organisé avec de bonnes compétences interpersonnelles;
- Personne soucieuse du détail s'assurant que le travail est toujours exécuté avec le plus haut degré de précision;
- Peut facilement hiérarchiser les tâches, s'adapter au changement et très bien travailler sous pression.