



Adjointe exécutive au président

Êtes-vous à la recherche d'une carrière passionnante dans une organisation en pleine croissance ? Vous êtes passionnée par l'efficacité et la performance ? Si c'est le cas, nous vous offrons la possibilité de jouer un rôle clé dans notre organisation ! Un travail stimulant et motivant, où chaque jour est différent.

M1 Composites est un leader en ingénierie, fabrication et réparation de structures de matériaux composites et métalliques pour l'industrie aéronautique commerciale et de la défense. M1 est un fournisseur de confiance pour les principales compagnies aériennes et des opérateurs gouvernementaux. Notre équipe d'ingénieurs et de techniciens hautement spécialisés interviennent sur des projets comportant une large gamme d'aéronefs. Cela leur offre une expérience unique dans l'industrie.

La mission de M1 Composites est d'offrir le plus haut niveau de satisfaction à ses clients tout en assurant la qualité, la sécurité et la rapidité d'exécution. Chez M1, nous valorisons et promouvons une approche d'équipe dans tout ce que nous faisons, le tout dans l'intention de favoriser un environnement de travail agréable tout en soutenant la croissance de notre entreprise.

Ce que vous ferez :

- Fournir un support administratif au président, priorisant la gestion quotidienne de son agenda ;
- Assurer les suivis avec les clients ;
- Rédaction de lettres, de documents et de rapports divers ;
- Assister le département du développement des affaires en assurant le suivi des appels d'offre sur différentes plateformes ;
- Gestion de rendez-vous et des visiteurs ;
- Coordonner la préparation des meetings et des suivis ;
- Prendre les minutes de meetings ;
- Accomplir différentes tâches administratives pour la direction.

Votre profil idéal

- Diplôme d'études collégiales ou AEC en bureautique, administration, droit des affaires, droit ou toute formation pertinente ;
- Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente ;
- Souci pour le service à la clientèle ;
- Respect de la confidentialité ;



- Bilingue : Vous avez une excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Faire preuve de rigueur et de qualité ;
- Proactif avec une attitude positive ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et interpersonnelles
- Maîtrise des outils informatiques de la suite MS Office: Excel, Word, Power Point, Outlook.

Ce défi vous intéresse? Saisissez l'occasion qui se présente! Envoyez-nous votre candidature par courriel au hr@m1composites.com.