



Description de poste

Titre du poste : Adjoint administratif
Nom du supérieur immédiat : Directrice générale

Sommaire de la fonction

L'adjoint(e) administratif(ve) travaille en étroite collaboration avec la directrice générale et le président, dans la conduite de leurs activités quotidiennes de gestion de l'entreprise Constructions HDF inc. et de leurs compagnies apparentées. L'adjoint(e) administratif(ve) sera responsable de la gestion administrative du bureau des deux principaux dirigeants de l'organisation. La personne en poste devra gérer de façon optimale l'agenda ainsi que toutes correspondances des deux gestionnaires en fonction des priorités à court et long terme établies avec ces derniers.

Rôles et responsabilités

- Collabore et communique avec l'équipe de gestion de l'entreprise en fonction des objectifs et/ou tâches à accomplir telles que déterminées par les deux dirigeants de l'entreprise
- Assiste les dirigeants autant dans le traitement des dossiers majeurs et stratégiques que dans le cadre des activités courantes
- Effectue le suivi auprès des intervenants, de l'avancement des différents mandats en lien avec la planification stratégique et des différents plans d'actions
- Assure la communication et la collaboration avec les relations d'affaires, partenaires, clients, fournisseurs, employés; S'assure de la qualité de l'information transmise
- Filtre les appels, les courriels et le courrier de la directrice générale, collecte les informations pertinentes, obtient les approbations requises et effectue le suivi nécessaire auprès des intervenants concernés, dans les délais requis
- Tient à jour l'agenda des deux principaux dirigeants et effectue tous les rappels nécessaires
- Planifie, organise et coordonne les réunions, les rendez-vous, les appels conférence et les rencontres avec les différents partenaires; Réserve les salles et équipements requis s'il y a lieu



- Organiser, planifier et céduer les voyages ainsi que les déplacements professionnels
- Rédige les correspondances, telles que lettres, courriels, communiqués
- Prépare des analyses, rédige des rapports, des plans, des comptes rendus et des résumés
- Prépare toute la documentation nécessaire aux rencontres et rendez-vous, crée et organise les contenus de présentation en version électronique ou papier
- Demeure informée des activités opérationnelles de l'entreprise et de ses compagnies apparentées et assure la transmission de toute l'information pertinente aux intervenants appropriés
- Mettre à jour et optimiser les systèmes de classement numérique et papier des deux dirigeants
- Participe à la mise à jour de certaines procédures et politiques administratives
- Effectue toutes autres tâches connexes, en lien avec sa fonction et en adéquation avec les besoins des deux dirigeants

Conditions de travail

- Emploi à temps plein
- Possibilité de télétravail
- Salaire concurrentiel et avantages (assurance collective, REER)
- Formations offertes
- Entreprise en croissance
- Super équipe de travail

Formation et expérience requise

- Diplôme d'étude collégial (DEC) en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ou combinaisons d'expérience équivalente
- Expérience de travail dans un poste similaire en soutien à un président ou membre de la haute direction d'une entreprise
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire en soutien à la haute direction

Compétences et qualités recherchées

- Fait preuve d'une grande discrétion et de respect de la confidentialité
- Démonstre une grande autonomie et de la rigueur dans le suivi des dossiers et des mandats
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit



- Bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Très agile avec les outils informatiques tels que la suite Office (Word, Excel, OneNote et Powerpoint)
- Sens naturel de l'organisation, de planification et d'identification des priorités
- Grande capacité d'analyse et de synthèse
- A une vision globale de l'organisation
- Fait preuve de rigueur intellectuelle
- Solides compétences interpersonnelles et habileté à communiquer avec tact et diplomatie
- Démontre du leadership et est un joueur d'équipe
- Démontre un haut niveau de professionnalisme
- Orienté vers l'action et l'atteinte de résultats
- Est capable de travailler sous pression lorsque requis

*Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.