

Le poste

Adjoint(e) de direction

L'équipe

Vous serez un membre à part entière de notre équipe de Montréal et travaillerez, en anglais et en français, avec plusieurs associés, collègues et clients du bureau.

Les responsabilités

Mettant à profit vos habiletés supérieures en matière d'organisation et de résolution de problèmes, vous fournirez des services administratifs de la plus haute qualité en collaboration étroite avec les associés sous votre responsabilité afin d'assurer le bon déroulement de leurs activités professionnelles.

Vous aurez chaque jour l'occasion d'offrir un soutien professionnel à vos gestionnaires de façon proactive et autonome. Ce soutien inclura notamment la gestion dynamique d'un calendrier d'activités évoluant rapidement, la planification de voyages, ainsi que diverses fonctions administratives.

Vous serez responsable de recevoir et trier toutes les communications – appels téléphoniques et courriels – y compris la rédaction de correspondance de façon professionnelle et efficace dans les deux langues officielles, tout en assurant le maintien des standards rigoureux de la firme en matière de confidentialité de l'information et des renseignements relatifs à nos clients.

En tant que membre d'une firme mondiale et d'une équipe collaborative de professionnels administratifs, vous aurez continuellement l'occasion d'entretenir de solides rapports avec plusieurs membres de notre organisation, ainsi qu'avec les adjoints(es) de nos clients. Vous serez également encouragé(e) à participer à une vaste gamme de formations et occasions d'apprentissage, ainsi qu'à vous impliquer dans des initiatives et comités du bureau.

Dans un environnement dynamique évoluant à un rythme rapide, vous démontrerez votre capacité à reconnaître et traiter les priorités tout en gérant de manière efficace divers projets en parallèle, y compris des occasions de planifier et d'assister à des événements du bureau et avec nos clients.

L'atteinte du degré d'excellence attendu dans ce rôle à la fois passionnant et gratifiant requerra la flexibilité nécessaire pour travailler en dehors des heures régulières.

Les qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle
- 5 à 8 années d'expérience à titre d'adjoint(e) de direction dans un environnement corporatif ou de services professionnels, travaillant pour un cadre supérieur
- Excellentes habiletés communicationnelles à l'oral comme à l'écrit, en français et en anglais
- Capacité de travailler efficacement et de manière efficiente dans un environnement fluide, guidé par les échéances
- Discrétion et jugement nécessaires au traitement d'information et de renseignements confidentiels de manière appropriée
- Attention aux détails et capacité de prioriser et gérer des tâches multiples
- Attitude de service à la clientèle et capacité éprouvée à nouer et maintenir de saines relations avec les clients et les collègues de travail
- Solide éthique de travail démontrée par un sens aigu des responsabilités et de l'imputabilité. Motivation à contribuer de façon active aux activités du bureau, au-delà des responsabilités liées au poste
- Confiance nécessaire à la prise de décisions et capacité d'effectuer les suivis requis sur les diverses demandes avec un minimum de directives
- Connaissance et expérience de travail avec les calendriers électroniques et logiciels de courrier électronique (Outlook)
- Connaissance et expérience de travail avec Windows et Microsoft Office. Facilité à apprendre et assimiler de nouveaux outils technologiques.