

ADJOINTE ADMINISTRATIVE / MONTRÉAL

ENCADREMENT ET ORIENTATION

Au plan professionnel la personne relèvera de la directrice, Gestion et transition de carrière. Elle travaillera avec le directeur, Coaching ainsi que trois conseillers.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Accueillir les personnes en transition de carrière, les informer sur les services offerts et assurer la production de leurs documents professionnels
- Planifier, fixer et confirmer les rendez-vous des personnes en transition de carrière
- Se familiariser avec l'ensemble des secteurs de l'entreprise afin de pouvoir y collaborer, au besoin
- Répondre aux différentes demandes de nos sociétés clientes, leur offrir un soutien de qualité ainsi que leur fournir des informations pertinentes sur nos services
- Coordonner et organiser les différentes activités marketing
- Coordonner certaines activités reliées au suivi de l'exécution des projets de coaching
- Assurer la qualité des documents produits (offres de service, présentations et autres) selon les standards de la firme
- Collaborer aux activités de développement des affaires (conception d'outils promotionnels et organisation d'événements)
- Gestion des rendez-vous
- Ouverture de mandats et de dossiers
- Voir au respect des différents systèmes administratifs (classement, facturation, comptes de dépenses)
- Proposer et mettre en place des solutions facilitant le travail des professionnels et de la direction

ATTENTES SPÉCIFIQUES

Nos attentes sont les suivantes :

- Savoir communiquer et échanger des informations confidentielles de manière professionnelle
 - Être capable de travailler dans un environnement évolutif et être axé sur des solutions tout en priorisant la satisfaction de la clientèle
 - Entretenir de bonnes relations interpersonnelles, avoir de l'entregent et de la facilité à travailler en équipe
 - Manifester le sens de la planification et de l'organisation et de priorisation
 - Sens du détail
 - Faire preuve de flexibilité
 - Démontrer une bonne tolérance au stress et avoir un sens de l'urgence
 - Avoir du tact, de la diplomatie et de l'empathie très développés
 - Être capable de travailler de façon autonome et avoir un esprit d'initiative
 - Avoir de la rigueur en ce qui a trait au suivi des dossiers
-

EXIGENCES

- Bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
 - DEC en bureautique ou l'équivalent
 - Expérience de huit à dix ans dans une poste similaire
 - Capacité d'utiliser aisément les logiciels Word, Excel, Outlook et Power Point ainsi que de faire des recherches sur Internet
-