

ADJOINTE DE DIRECTION

Qui nous sommes

MEQ est la voix des manufacturiers afin de les représenter dans leurs enjeux de main-d'œuvre, d'innovation et d'exportation. Nous représentons nos membres auprès des gouvernements provincial et fédéral afin de favoriser un environnement d'affaires qui permet d'être concurrentiel à l'échelle locale et internationale. De plus, MEQ est présent dans chacune des provinces, par le biais de Manufacturiers et Exportateurs du Canada, ce qui lui permet de soutenir les entrepreneurs dans toutes les provinces où ils opèrent, mais également de représenter leurs intérêts à l'échelle canadienne.

Voici les 4 valeurs au cœur de nos actions

- L'innovation
- La croissance
- L'intégrité et la fiabilité
- L'influence

Pour en savoir plus, visitez-nous ! www.meq.ca

Votre rôle

Vous aurez la responsabilité de veiller à ce que le temps de la PDG soit géré efficacement et sans friction. En ce sens, vous devrez prévoir à l'avance les problématiques quotidiennes en lien avec la logistique de son agenda afin qu'elle complète ses tâches dans les délais et ainsi assurer l'atteinte des objectifs.

Vos responsabilités

- Agir à titre de bras droit à la PDG en gérant l'ensemble de ses communications (courriels, correspondance physique, appels téléphoniques) et assurer des suivis en son nom;
- Assurer une gestion en temps réel de l'agenda et s'assurer du respect des échéanciers;
- Organiser les rencontres et réunions auxquelles la PDG participe;
- Prendre des notes lors des rencontres;
- S'occuper de trier l'information pour que la PDG puisse en prendre connaissance et déléguer à qui de droit;
- Assurer le classement physique et électronique de tous les dossiers;
- Effectuer la préparation des documents nécessaires destinés au CA;
- Organiser les déplacements d'affaires (trajet, hôtel, billet d'avion, restaurants, etc.);
- Faire le suivi des comptes de dépenses personnel et professionnel de la PDG;
- Assurer l'accueil des visiteurs, la gestion des locaux et participer activement à tous projets nécessitant un support administratif.

Vous avez la tête de l'emploi?

Nous recherchons une personne qui possède :

- Une formation professionnelle ou collégiale dans un domaine lié au secrétariat, à l'administration ou à tout autre domaine connexe ;
- Posséder une expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Français impeccable et bonne maîtrise de l'anglais ;
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office;
- Bonnes habiletés rédactionnelles.

Vous vous reconnaissez dans le profil ci-dessous ?

- Être reconnue pour sa polyvalence, son excellent sens des priorités et sa capacité à gérer les imprévus;
- Être extrêmement organisé et être porté à prendre des initiatives;
- Avoir la capacité de travailler avec une grande rigueur et autonomie.

Quelques avantages à travailler chez M&EQ :

- Poste permanent à 35h par semaine;
- Une politique de télétravail et un horaire d'été;
- 3 semaines de vacances;
- Assurances collectives complètes;
- REER collectif;
- Allocation pour frais cellulaire;
- Des défis stimulants, un environnement de travail rapide et une équipe motivée!

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.