

G R O U P E C H

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve) exécutif(ve)

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Complexe sportif Bell, Brossard

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ce soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Le Groupe CH est à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administratif(ve) exécutif(ve) pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Vous serez reconnu pour

- Être la personne-ressource pour le cadre que vous soutenez.
- Filtrer les appels et gérer les agendas, notamment en prenant les dispositions nécessaires pour les déplacements, les réunions et les événements, s'il y a lieu.
- Établir les priorités, distribuer et faire le suivi de la correspondance reçue dans les délais prescrits.
- Mettre à profit ses aptitudes pour la communication et la rédaction de mémos et documents ainsi que pour fournir des renseignements aux partenaires de l'entreprise.
- Corriger et traduire divers documents.
- Assister à la préparation, classement et au suivi de budgets, contrats, permis et autres documents de nature confidentielle.
- Agir en tant qu'administrateur de bureau, soit accueillir et diriger les visiteurs, coordonner les réunions, anticiper les besoins des membres de notre équipe et des clients, soutenir le bon fonctionnement du bureau tout en créant un environnement positif et accueillant.
- Coordonner et travailler à la réalisation des projets spéciaux.
- Coordonner les voyages des membres de l'équipe exécutive.
- Préparer et effectuer les comptes de dépenses.
- Traiter les demandes et les renseignements confidentiels avec tact.
- Communiquer quotidiennement avec les divers paliers de direction au sein de l'entreprise et à l'externe, tout en faisant preuve de courtoisie et de diplomatie.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en communications, en marketing ou tout autre domaine connexe
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire
- Autonomie, initiative, jugement et sens de l'organisation
- Excellentes aptitudes de coordination et de gestion de plusieurs dossiers et projets simultanément
- Grande minutie et rigueur dans l'accomplissement des tâches
- Très grande discrétion
- Bonne capacité de travailler en équipe et sens aigu de la collaboration et du service à la clientèle
- Fait preuve de souplesse et d'adaptation
- Capacité à travailler dans des délais serrés et à gérer le stress
- Professionnalisme et tact éprouvés
- Souci du détail supérieur et travail de qualité impeccable.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous célébrons la diversité

Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.

G R O U P E C H

Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.

Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*