



Description de poste

Lieu: Bitumar
11155 Ste-Catherine Est, Montréal, H1B 0A4
Applications par courriel: RH@bitumar.com

Identification

Titre :	Adjoint(e) de direction
Service :	Ressources humaines
Titre du supérieur immédiat :	Vice-président RH
Statut du poste :	Permanent

Sommaire de l'emploi

- Sous l'autorité du Vice-président des ressources humaines, le titulaire du poste est responsable de fournir un soutien administratif pour tous les membres de la haute direction et de la direction.

Principales responsabilités

- Gérer, préparer et planifier les diverses rencontres d'affaires de la haute direction et des actionnaires ainsi que la préparation des ordres du jour;
- Appeler possiblement à collaborer pour des événements corporatifs;
- Gérer, préparer et planifier divers congrès (Asphalt Institute ou autres);
- Effectuer toutes les demandes des membres de la haute direction pour réservations de billets d'avion, d'hôtels, voiture, etc;
- Rédiger, vérifier, traduire des lettres, notes de service, présentations Powerpoint, etc.;
- Assurer le suivi et mettre à jour les calendriers et agendas des membres de la haute direction;
- Répondre et filtrer tous les appels de la haute direction;
- Chapeauter le comité de francisation et organiser les rencontres biannuelles;
- Trier l'ouverture et la distribution du courrier de la haute direction;
- Mettre à jour périodiquement les diverses ententes et contrats de Bitumar ainsi que faire le suivi sur les échéances à venir;
- Gérer les vacances des membres de la haute direction avec le service de la paie;
- Diffuser, imprimer et entrer les données de différents rapports (Argus, Poten, Veolia, etc.);
- Répondre aux demandes des dons et commandites;
- Procéder aux renouvellements des abonnements, associations et magazines;
- Gérer les cartes de Noël virtuelles annuellement pour les clients et fournisseurs;
- Assurer le suivi des dépenses avec la carte visa et relevé de dépenses;
- Suivi des factures à payer (signatures, PO, etc.);
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou nécessitées par ses fonctions.



Exigences requises

- Posséder 5-10 ans d'expérience de travail avec des membres de la haute direction ;
- Posséder 5-10 ans d'expérience dans un rôle d'adjointe administrative équivalent ;
- Maîtriser de la Suite Office ;
- Être parfaitement bilingue tant à l'écrit qu'à l'oral (français, anglais).

Compétences requises

- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Dynamisme ;
- Structure et organisation ;
- Sens des priorités ;
- Hâbiletés de planification ;
- Orientation vers la qualité et les détails ;
- Orientation vers le service à la clientèle ;
- Hâbiletés multitâches et capacité de travailler sous pression.

Horaire

- Temps plein (37,5h/sem) ;
- 8h30-17h.

Salaire

- À déterminer

Avantages sociaux

- Assurances collectives ;
- REER ;
- Portail Mieux-être ;
- Possibilité de boni annuel ;
- Accès à un gymnase.

Bitumar souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.