

Poste : Adjoint de direction

Notre client, basé à la ville de Québec, est à la recherche d'un adjoint de direction. Le titulaire de ce poste sera un acteur clé dans la gestion quotidienne des opérations, le soutien administratif aux équipes et la coordination des projets, contribuant ainsi au succès continu de l'entreprise. Ne manquez pas cette opportunité en or!

Tâches principales :

- Gérer le courrier et courriels des franchisés, assurer le suivi des demandes et diffuser des avis ou communiqués.
- Assister la direction dans leurs fonctions.
- Rédiger, mettre à jour et archiver documents (lettres, contrats, formulaires) et gérer la mise à jour du site Intranet.
- Participer à l'organisation d'événements.
- Rédiger des comptes rendus de réunions.
- Gérer les signatures des ententes commerciales et mettre à jour les dossiers de franchises et manuels fournisseurs.
- Favoriser les relations harmonieuses avec les parties prenantes internes et externes et soutenir les collègues dans leurs tâches lorsque nécessaire.
- Effectuer toutes autres tâches diverses à la demande des supérieurs immédiats.
- Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer !
- L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste ?

- Poste permanent, entre 2 et 3 semaines de vacances, selon expérience.
- Assurances santé, salaire et invalidité assumés à 50% par l'entreprise.
- Congés pendant la période des fêtes.
- 3 journées mobile.
- Stationnement sur place.

Exigences :

- DEC ou AEC en bureautique ou toute autre formation pertinente.
- Expérience dans un poste similaire.
- Très bonnes aptitudes en outils informatiques.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Expérience en communication (un atout).
- Bilinguisme fonctionnel (un atout).

Profil recherché :

- Minutieux, méthodique, ordonné, efficace et débrouillard.
- Sens de l'organisation.
- Capable de travailler sous pression.
- Capacité de s'exprimer en public lors d'événements du réseau.

Salaire : À discuter

Horaire : De jour, 40 heures par semaine

Statut : Permanent

Position: Executive Assistant

Our client, based in Quebec City, is looking for an Executive Assistant. The holder of this position will play a key role in managing day-to-day operations, providing administrative support to teams, and coordinating projects, thereby contributing to the continued success of the company. Don't miss this golden opportunity!

Main tasks:

- Manage mail and emails from franchisees, follow up on requests, and distribute notices or announcements.
- Assist management in their duties.
- Draft, update, and archive documents (letters, contracts, forms) and manage updates to the Intranet site.
- Participate in the organization of events.
- Write meeting minutes.
- Manage the signing of commercial agreements and update franchise files and supplier manuals.
- Foster harmonious relationships with internal and external stakeholders and support colleagues in their tasks when necessary.
- Perform various other tasks as requested by immediate supervisors.
- If you are ready to take on new challenges, we want to meet you!

Benefits of this position:

- Permanent position, with 2 to 3 weeks of vacation depending on experience.
- Health, salary, and disability insurance, 50% covered by the company.
- Time off during the holiday period.
- 3 personal days.
- On-site parking.

Requirements:

- DEC or AEC in office administration or any other relevant training.
- Experience in a similar role.
- Strong skills in computer tools.
- Proficiency in Microsoft Office suite.
- Experience in communication (an asset).
- Functional bilingualism (an asset).

Desired profile:

- Detail-oriented, methodical, organized, efficient, and resourceful.
- Strong organizational skills.
- Ability to work under pressure.
- Capable of speaking in public during network events.

Salary: To be discussed

Schedule: Day shift, 40 hours per week

Status: Permanent