



Poste : Adjoint exécutif ou adjointe exécutive
Statut d'emploi : Permanent, temps plein (35 h/semaine), en présentiel; de 8 h 30 à 16 h 30;
Mode hybride (4 jours au bureau)
Lieu : 1001, boul. Décarie, Montréal (Québec)

La personne retenue relève directement de la présidente-directrice générale. Elle offrira un soutien administratif de haut niveau à la présidente-directrice générale et au chef des opérations. Elle assurera également le bon fonctionnement quotidien du bureau de la Fondation.

La personne recherchée doit maîtriser parfaitement le français et l'anglais, être très organisée et doter d'excellentes compétences relationnelles et de communication. Elle s'épanouit dans un environnement dynamique exigeant une grande capacité à mener plusieurs projets de front et un grand souci du détail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer l'agenda de la présidente-directrice générale
- Gérer les demandes de rencontre destinées à la présidente-directrice générale
- Communiquer avec les membres du conseil d'administration, l'administration de l'hôpital, la direction de l'hôpital et les partenaires de la communauté
- Déposer les documents du conseil d'administration sur un portail et veiller à leur bonne organisation;
- Rédiger les ordres du jour et mettre à jour les documents pour les réunions de comités
- Participer à la création de présentations PowerPoint
- Rédiger des courriels au nom de la présidente-directrice générale à l'intention de différentes parties prenantes
- Superviser la logistique associée aux réunions
- Gérer la soumission des notes de frais de la présidente-directrice générale
- Assister la présidente-directrice générale dans l'organisation de ses courriels
- Effectuer toute autre tâche administrative requise

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Minimum de deux ans d'expérience pertinente en administration
- Diplôme d'études postsecondaires ou équivalent



- Capacité à travailler en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Grand souci du détail, capacité à mener plusieurs tâches de front et à travailler sous pression dans un environnement dynamique, tout en respectant des délais stricts
- Grande capacité à hiérarchiser de multiples demandes et à travailler de manière autonome
- Capacité à faire preuve de diplomatie, d'esprit critique et de jugement dans les communications avec des membres de la haute direction, à l'interne et à l'externe
- Capacité à travailler dans un environnement respectueux et collaboratif, et à en faire la promotion
- Discrétion dans le traitement de renseignements confidentiels
- Capacité à faire preuve de jugement dans le traitement de dossiers sensibles
- Aisance avec les plateformes en ligne
- Excellentes compétences organisationnelles, relationnelles et en communication
- Excellente maîtrise de Microsoft Outlook, Word, Excel et PowerPoint

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation du CUSM. Toutes les candidatures reçues seront examinées. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Les personnes intéressées sont invitées à postuler ici :

https://emplois.ca.indeed.com/viewjob?jk=74493e1fa07fcd89&from=shareddesktop_copy