



ADJOINTE EXÉCUTIVE DE DIRECTION / ADJOINTE PRÉSIDENT

Catégorie du poste : Permanent – Temps plein

Service/groupe : Administration ou Direction Générale

Échelle/fourchette de salaire : Selon compétence

Type de poste : 40 hrs/semaine

Lieu : Ville de Québec, QC, Canada

Déplacements requis : Très occasionnel

Expiration de l'offre : Poste comblé ou fin de mandat

Formation des candidats : Incluse

Description de l'entreprise

Technimount System, une entreprise jeune et dynamique; vend, développe et commercialise des systèmes de déploiement et fixation pour équipement médical qui peuvent être adaptés pour différentes marques de défibrillateurs, ventilateurs, pompes ou autres appareils dans les hôpitaux, services préhospitaliers d'urgence ou d'environnement militaire et aéronautique, afin de rendre l'équipement médical sécuritaire dans les transports.

Nos forces sont de bien comprendre le besoin du client et de trouver des solutions adaptées et innovantes aux réalités du milieu. Nous concevons nos produits, à partir d'idées de clients ou de produits déjà utilisés par ceux-ci qu'ils désirent adapter. L'équipe de Technimount est composée de personnel d'expérience dans le domaine d'ingénierie, d'usinage, conception, de gestion, de ventes et fabrication de plusieurs produits différents, mettant à profit leur expertise afin de répondre aux rigueurs de l'industrie et du marché en cause.

Description du poste

Relevant du Président ou son représentant, l'Adjointe Exécutive de Direction planifie, coordonne et gère l'ensemble des activités du Président ou de la Direction Générale parmi les différentes compagnies du groupe. En tant que membre de la haute direction du groupe, l'adjoint(e) exécutif a pour rôle de soutenir le président dans l'accomplissement de son rôle. Il s'agit d'un poste-clé pour l'entreprise et dans lequel les défis sont nombreux et stimulants. Cette personne doit avoir un comportement positif, enthousiaste et accueillant et une connaissance approfondie des responsabilités quotidiennes de l'équipe exécutive. La personne idéale possèdera des compétences exceptionnelles en relation client, d'excellentes compétences organisationnelles, une grande attention aux détails et une capacité à gérer plusieurs priorités et échéances. Cette personne autonome anticipe et aide à organiser les flux de travail d'équipe, et est quelqu'un qui fonctionne bien dans un environnement axé sur la collaboration et au rythme très rapide.

Elle doit entre-autres, sans s'y limiter à :

- Fournir un soutien administratif général au Président, mais sans s'y limiter : gérer un calendrier complexe, organiser des voyages, traiter les notes de frais, répondre aux téléphones et fournir un soutien personnel occasionnel.
- Agir comme point de contact à toutes demandes et questions.
- Fournir de l'aide pour les arrangements hors site, l'hébergement à l'hôtel, les salles de réunion, les événements sociaux.
- Accueillir les visiteurs et préparer les salles de conférence pour les réunions.
- Coordonner avec les membres du comité de gestion de l'entreprise pour organiser des réunions internes et externes.
- Travailler en étroite collaboration avec le président au niveau des communications;
- Assurer la correspondance auprès des clients, partenaires et collaborateurs professionnels et faire le suivi;
- Être la personne-ressource et de confiance pour les partenaires et protéger les opérations de maintien de l'information confidentielle;
- Soutenir le président par écrit en lien avec les communications internes au Groupe et publiques.
- Préparer des rapports, des lettres et d'autres documents et la saisie d'information des données et graphiques;
- Organiser, coordonner, assister aux réunions et enregistrer les minutes pour divers comités;
- Gérer l'agenda du président;
- Préparer des rapports par la collecte et l'analyse des informations;
- Être responsable des données confidentielles et de la sauvegarde des dossiers confidentielle;
- Soutenir ses activités et être son bras droit dans la gestion des activités quotidiennes;
- Contribuer à l'effort d'équipe de gestion en accomplissant des tâches connexes au besoin.
- Exécuter les autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Compétences techniques souhaités

- Connaissances générales en management, finance, comptabilité, marketing et RH.
- Nécessite plus de 5 ans d'expérience en tant qu'assistant de direction ou dans un rôle similaire en grande entreprise.
- Jugement et discrétion irréprochables dans le traitement des informations confidentielles.
- Attitude positive et professionnelle.
- Niveau d'énergie élevé et jeune d'esprit.
- Professionnalisme dans les relations et éléments sensibles des ressources humaines.
- Communicateur confiant avec d'excellentes compétences interpersonnelles.
- Grande attention aux détails et extrêmement organisé avec un fort sentiment d'urgence.
- Éthique de travail, indépendante et proactive; esprit d'équipe dévoué avec un fort sentiment d'appartenance et des compétences de suivi.
- Capacité à jongler avec plusieurs dossiers et savoir prioriser ces tâches.

- Attitude positive et désir d'apprendre de nouvelles choses.
- Prospérer dans un environnement rapide et dynamique.
- Ponctuel, avoir la flexibilité de travailler occasionnellement au-delà des heures normales du bureau.
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision et de direction.

Expériences et formations requises

- Baccalauréat en Administration, Droit, Finance, ou domaine connexe, ou D.E.C. avec expérience pour compenser le BAC.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Parfaitement bilingue – Français et Anglais
- Souci du détail, organisé et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Maîtrise de la Suite Office dont Excel et Word

Atouts

- Expérience dans la gestion de projets;
- Expérience de travail en milieu relationné au milieu hospitalier/ de la santé
- Expertise dans la relation d'affaires de type B2B
- Grande disponibilité et flexibilité au niveau des horaires
- Esprit créatif et analytique
- Leadership
- Être centré sur les résultats
- Aptitudes marquées d'écoute et de communication
- Orientation service client

Aptitudes à privilégier

- Charisme
- Résistance au stress
- Envergure intellectuelle
- Grande disponibilité
- Aspect soigné
- Patience
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Travail Organisé
- Créativité
- Soucis au détail
- Dévoué



Candidatures acceptées par :

Adresse de courriel : accounting@technimount.com ou omartel@technimount.com

Ligne d'objet : Offre d'emploi

Adresse de courrier :

M. Olivier Martel

Technimount System

100-3770, rue Jean Marchand

Ville de Québec, QC, Canada G2C 1Y6