

Bayard Canada est un chef de file dans la publication de magazines jeunesse, religieux et senior au Canada, rejoignant des millions de lecteurs chaque année. Bayard voit dans le mot imprimé un fédérateur qui encourage les enfants et les adolescents à explorer et à découvrir le monde qui les entoure, et qui aide les adultes à mieux comprendre notre univers changeant. Bayard Canada publie en français et en anglais, construisant ainsi des communautés de lecteurs dans tout le pays, avec mission d'inciter l'imagination et la réflexion.

Adjoint exécutif à la direction

Relevant de la directrice générale, la personne en poste sera responsable de la gestion administrative du bureau des principaux dirigeants de l'organisation. Pour ce faire, le titulaire de ce poste devra gérer de façon optimale l'agenda ainsi que toutes les correspondances des gestionnaires en fonction des priorités à court et long terme établies avec ces derniers. Les principales responsabilités associées à ce poste incluront les communications quotidiennes avec tous les membres de l'équipe de gestion de l'entreprise en fonction des objectifs et/ou tâches à accomplir telles que déterminées par les dirigeants de la compagnie. Grâce à de solides habiletés de communication, le candidat saura obtenir la collaboration des gens avec qui il devra interagir sur une base quotidienne en démontrant une compréhension approfondie de leurs réalités et des priorités.

Principales tâches :

- Gestion de l'agenda de la DG;
- Réaliser les tâches et suivi nécessaires en fonction de la planification des principaux dirigeants de l'entreprise;
- Filtrer et prioriser tous les appels téléphoniques, la correspondance et les requêtes;
- Planifier et céduer des différents événements rattachés aux calendriers des principaux dirigeants;
- Assister aux réunions du comité de direction (mensuelles), des scrums (hebdomadaires) et des conseils d'administration (trimestrielles) en rédigeant les minutes et en assurer le suivi;
- Effectuer la rédaction de différents documents officiels autant en français qu'en anglais et coordonner la distribution lorsque nécessaire;
- Supporter les principaux dirigeants de l'organisation dans la préparation de différentes présentations/allocutions qu'ils doivent réaliser;
- Mettre en place et/ou optimiser des systèmes de classement numérique et papier;
- Organiser, planifier et céduer les voyages ainsi que les déplacements de la DG et des membres du comité de direction (de Montréal);
- Réaliser de façon autonome et professionnelle les tâches et projets qui lui sont directement confiés;
- Réaliser le travail général de bureau ainsi que le soutien administratif;
- Monter des rapports financiers et concilier les comptes de dépenses des gestionnaires de la DG; administrer la cédule de vacances des gestionnaires se rapportant à la directrice générale.

- Faire signer les états financiers des diverses sociétés de Bayard Presse Canada.
- Mettre à jour le fichier des contrats, faire les rappels, suivis auprès du gestionnaire pour le renouvellement;
- Mettre à jour le fichier des marques de commerce;
- Réaliser toutes activités connexes que le titulaire du poste est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Exigences / compétences recherchées :

- Diplôme d'étude collégial (DEC) en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ou expérience équivalente;
- Expérience de travail dans un poste similaire;
- Minimum cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire en soutien à la haute direction;
- Solides habiletés de communication et de collaboration interpersonnelle;
- Réalisation concrètes démontrées dans l'utilisation d'outils informatiques tels que la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Excellente maîtrise en rédaction;
- Très bonnes habiletés d'organisation et de planification;
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et des échéances multiples;
- Être reconnu pour son approche structurée, organisée, méthodique et rigoureuse du travail de bureau;
- Sens marqué pour la gestion des priorités, la flexibilité, la discrétion;

Entrée en fonction : Dès que possible

Information supplémentaire : mode de travail hybride

Avantages corporatifs

- Ambiance de travail chaleureuse, conviviale et respectueuse
- Accès illimité à un service de télémédecine
- Programme d'aide aux employés et famille
- REER/RPDB
- Formation continue
- Réductions tarifaires à l'achat des livres
- Stationnement sur place

Bayard s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous offrons un excellent programme d'avantages sociaux, ainsi qu'un environnement de travail sécuritaire et collaboratif. Si vous avez besoin d'accommodements pendant le processus de recrutement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à michelle.wang@bayardcanada.com avec l'objet « Adjoint exécutif à la direction ».

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour un examen plus approfondi seront contactés.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.