**Job description**

**Job description**

Vous êtes passionné(e) par la carrière d’adjointe exécutive et vous avez un réel désir de supporter dans leur rôle des dirigeants d’entreprise, vous êtes peut-être la personne que nous recherchons. Une entreprise bien établie dans l'Ouest-de-l'Île est à la recherche présentement d’un(e) Adjointe Exécutive débrouillard(e) et dévoué(e) afin de supporter dans l’ensemble de ses tâches un de ses dirigeants. Votre objectif principal sera d’aider ainsi que de maximiser sa productivité et son efficacité.

**Description des tâches :**

* Fournir un soutien administratif direct
* Préparer les ordres du jour, planifier les réunions et rédiger les procès-verbaux
* Gérer l’agenda ainsi que la coordination des voyages
* Assurer diverses tâches administratives apportant du support personnel
* Effectuer des suivis auprès des divers membres des équipes de projet afin de s’assurer du respect des échéanciers
* Superviser le progrès des différents projets afin que les objectifs ainsi que les livrables soient atteints.
* Communiquer les plans, les actions, les risques et les problèmes avec les principales parties prenantes et garder votre patron informé en tout temps.
* Analyser les données techniques de chaque projet et produire des rapports que vous présenterez à votre patron.
* Communiquer et mettre en œuvre les futures actions selon les directives de votre patron.
* Analyser les tendances des KPI et préparer des rapports sommaires des résultats
* Autres tâches au besoin.

**Critères recherchés:**

* Vous avez une attitude loyale
* Vous faite preuve de discrétion et vous êtes digne de confiance.
* Vous avez déjà occupé(e) un rôle similaire pendant au moins 5 ans
* Vous êtes parfaitement bilingue Français et Anglais
* Vous détenez un baccalauréat en administration, ou dans un domaine connexe
* Vous avez suivi des cours en gestion de projet
* Vous maîtrisez les applications Microsoft Office.
* Vous disposez d'une grande autonomie et avez un bon sens pratique

**Si cela vous ressemble nous vous invitons à nous envoyer votre CV ainsi qu’une lettre d’intention!**

**Nous communiquerons avec vous si vous êtes sélectionné pour passer à l'étape suivante.**

You are passionate about your career as an Executive Assistant and you have a genuine desire to support business leaders in their role, you might just be the person we are looking for. A well-established company in the West Island is currently looking for a resourceful and dedicated Executive Assistant to support one of its leaders in all of their tasks. Your main objective will be to help as well as to maximize its productivity and efficiency.

**Expected Contributions:**

* Provide direct administrative support
* Prepare agendas, plan meetings and write minutes
* Manage the agenda as well as all travel requirements
* Perform various administrative tasks providing personal support
* Follow up with the various members of the project teams to ensure that deadlines are met
* Supervise the progress of the various projects so that the objectives as well as the deliverables are achieved
* Communicate plans, actions, risks and issues with key stakeholders and keep your boss informed at all times
* Analyze the technical data of each project and produce reports that you will discuss with your boss
* Communicate and implement future actions as directed by your boss.
* Analyze KPI trends and prepare summary results reports
* Other tasks as needed

**What You to bring to the table:**

* You are a loyal person
* You are discreet and trustworthy
* You have already held a similar role for at least 5 years
* You are perfectly bilingual in French and English
* You have a bachelor's degree in administration, or in a related field
* You have taken courses in project management
* You are proficient in Microsoft Office applications.
* You have a great deal of autonomy and have good practical sense

**If this sounds like you, we invite you to send us your CV and a letter of intent!**

**We will contact you if you are selected to go to the next step.**

Expected start date: 2021-09-06

Job Types: Full-time, Permanent

Salary: $50,000.00-$75,000.00 per year

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jennifer Schonholzer, M.Sc, CPHR** Human Resources Manager  [jennifer.schonholzer@rangerdesign.com](mailto:jennifer.schonholzer@rangerdesign.com) |  | [cid:17b7443d30c4cff311](http://www.rangerdesign.com/) |
|  | | |
| [rangerdesign.com](http://www.rangerdesign.com/) Telephone**:** 514-457-8181 Extension**:** 259 | 6377 Dean Parkway Rochester NY 14519 USA | 20600 Clark Graham Montréal QC H9X 4B6 Canada |
|  |  |  |
| Helping the Mobile Technician Work More Efficiently by Providing Organized Storage Solutions. | | |
| This email is confidential and solely intended for the addressee. If you receive this email in error, please notify the sender by return. | | |
|  |  |  |
| [cid:17b7443d30c5b006a2](http://www.rangerdesign.com/) | | |