

Lieu du poste : siège social, 7900, boul. Henri-Bourassa ouest, Montréal.

Compte tenu des responsabilités, ce rôle s'effectue en présentiel

À propos de Richelieu :

Société cotée bourse (RCH/TSX) et chef de file en Amérique du Nord en tant qu'importateur, fabricant et distributeur de quincaillerie spécialisée et de produits complémentaires, **Richelieu** compte plus de 2 800 employés, 130 000 articles différents et s'adresse à plus de 100 000 clients qui sont desservis par 106 centres de distribution en Amérique du Nord. Son siège social est situé à Ville Saint-Laurent.

Connaissant une croissance soutenue et fulgurante depuis plus de 50 ans ayant à sa tête un président et chef de la direction qui jouit d'une forte notoriété et qui siège sur de nombreux conseils d'administration, **Richelieu** est actuellement à la recherche d'un(e) adjoint(e) de haut niveau. À ce titre, la personne jouera un rôle clé pour rendre le quotidien du président et chef de la direction plus facile, autant dans la gestion de son temps que dans le suivi de ses nombreuses priorités professionnelles et personnelles.

Maîtrisez-vous l'art de la gestion d'un agenda? Êtes-vous une personne reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer et d'établir des priorités en vue de respecter les échéanciers souvent changeants?

Êtes-vous le genre de personne capable de filtrer les demandes ou encore de répondre à des questions indiscrètes tout en faisant preuve de tact?

Possédez-vous de l'expérience auprès d'un exécutif et carburez-vous à l'idée de le dégager afin qu'il se concentre sur ses priorités?

Êtes-vous une personne digne de confiance, organisée avec un haut niveau de discrétion et de confidentialité?

Désirez-vous fournir un soutien administratif exceptionnel tout en étant appuyé(e) par une ressource pour vous seconder afin de soutenir le président et chef de la direction et les membres de l'équipe de direction?

Si vous avez répondu OUI à toutes ces questions, nous désirons vous rencontrer!

Votre rôle

Soutien administratif (80 %) :

- Gérer l'agenda et en assurer sa mise à jour de façon continue. Gérer les conflits de calendrier de manière proactive.
- Effectuer la gestion et le tri des courriels et de la correspondance reçue.
- Organiser et faire le suivi des déplacements d'affaires y compris l'hébergement, le transport et autres arrangements requis.
- Effectuer la planification, l'organisation et le suivi de divers dossiers : fixer des rencontres, faire des appels, préparer les documents pertinents, planifier des repas d'affaires, effectuer des réservations, etc.
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer et prioriser les appels et les demandes. Fournir des renseignements d'ordre général et spécifique, acheminer les appels ou transmettre les messages aux personnes concernées.
- Coordonner les réunions en présentiel ou Teams, gérer la logistique et préparer les documents et les présentations à l'appui lorsque requis.
- Organiser les rencontres du conseil d'administration (CA) et s'assurer de préparer toute la documentation nécessaire. Effectuer et coordonner les communications auprès des membres du CA.
- Préparer, rédiger, réviser et corriger des communications, de la correspondance et divers textes en français et en anglais tout en assurant une présentation impeccable.
- Préparer ou réviser les présentations PowerPoint des membres du comité de direction avant de les soumettre au président et chef de la direction.
- Développer des documents pour soutenir les objectifs d'affaires de la société en utilisant Microsoft Excel, Word et PowerPoint comme outils principaux.

Profil de poste | Adjoint(e) au président et chef de la direction

- Gérer tout projet confidentiel, personnel ou professionnel.
- Assurer la logistique et le bon fonctionnement du bureau du président et chef de la direction qui reflète les valeurs de Richelieu lors de l'accueil des visiteurs.
- Coordonner la logistique des occasions professionnelles et sociales auxquelles le président et chef de la direction doit assister.
- Assurer la préparation de la salle de réunion du président et chef de la direction selon les besoins requis (nourriture, breuvages, documents, technologies, etc.).
- Maintenir un système de classement efficace des dossiers.

Communications (10 %)

- Coordonner les communications avec les clients, les fournisseurs, les membres du CA, les employés, les médias et les actionnaires.
- Être le point de contact avec les membres du comité de direction, les gestionnaires et auprès des contacts d'affaires de haut niveau.
- Assurer la coordination de la diffusion des communiqués de presse tant à l'interne qu'à l'externe.
- Collaborer étroitement avec l'équipe des finances et des ressources humaines pour planifier et réviser de façon préliminaire les communications destinées à l'interne ou à l'externe.
- Assurer la transmission d'information aux personnes appropriées en l'absence du président et chef de la direction.

Collaborations, projets spéciaux et autres tâches (10 %)

- Assurer le support administratif d'activités telles que : l'achat de certaines fournitures, le maintien à jour des contacts du président et chef de la direction, la distribution des objets promotionnels aux employés ou aux fournisseurs lorsque requis, etc.
- Gérer des projets spéciaux au besoin et soutenir les membres de la direction dans le cadre d'activités corporatives ou de divers événements et initiatives.
- Superviser une adjointe administrative et assurer un partage des responsabilités.
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait vous être confiée dans le cadre de vos fonctions.
- Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures de bureau pour répondre aux urgences et changements de dernière minute.

Votre profil et vos compétences

- Détenir un diplôme secondaire ou collégial en bureautique ou dans une discipline appropriée.
- Minimum de huit (8) ans d'expérience dont au moins trois (3) ans dans un rôle d'adjointe au président.
- Expérience en supervision (un atout).
- Expérience au sein d'une entreprise cotée en bourse (un fort atout).
- Esprit d'initiative. Autonome et capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Capacité de résister à la pression.
- Souci du détail. Rigueur et minutie.
- Jugement et rapidité d'exécution.
- Parfaitement bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit (grammaire impeccable).
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel avancé, PowerPoint, etc.) avec une aisance marquée dans l'utilisation de nouvelles plates-formes (Teams, DiliTrust).

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 3 octobre 2022, 16 h, par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature.
Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.