

G R O U P E C H

Titre du poste : Adjoint(e) exécutif(ive)

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Centre Bell, Montréal (actuellement en télétravail)

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, Centre Bell, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un(e) **Adjoint(e) exécutif(ive)**. Relevant de la Vice-présidente exécutive, chef des affaires commerciales, vous serez responsable de la supporter dans diverses tâches.

Vous serez reconnu pour :

- Être la personne-ressource pour le cadre que vous supportez
- Filtrer les appels et gérer les agendas, notamment en prenant les dispositions nécessaires pour les déplacements, les réunions et les événements
- Établir les priorités, distribuer et faire le suivi de la correspondance reçue dans les délais prescrits
- Traiter les demandes et les renseignements confidentiels avec tact
- Planifier et coordonner les voyages et événements
- Préparer et effectuer les comptes de dépenses
- Mettre à profit ses aptitudes pour la communication et la rédaction de mémos et documents ainsi que pour fournir des renseignements aux partenaires de l'entreprise
- Corriger et traduire divers documents
- Assister à la préparation et au suivi de budgets, contrats, permis et autres documents de nature confidentielle
- Communiquer quotidiennement avec les divers paliers de direction au sein du groupe et à l'externe, tout en faisant preuve de courtoisie et de diplomatie
- Participer à des réunions et rédiger les procès-verbaux, si nécessaire
- Coordonner des projets spéciaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

On veut vous rencontrer si vous avez :

- Baccalauréat en administration des affaires
- Minimum de huit (8) ans d'expérience dans un poste similaire
- Autonomie, initiative, jugement et sens de l'organisation
- Aptitudes supérieures pour la communication écrite et verbale dans les deux langues officielles (anglais/français)
- Excellentes aptitudes de coordination et de gestion de plusieurs dossiers et projets simultanément
- Grande minutie et rigueur dans l'accomplissement des tâches
- Très grande discrétion
- Bonne capacité de travailler en équipe et sens aigu de la collaboration et du service à la clientèle
- Fait preuve de souplesse et d'adaptation
- Capacité à travailler dans des délais serrés et à gérer le stress
- Professionnalisme et tact éprouvés
- Souci du détail supérieur et travail de qualité impeccable.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

G R O U P E C H

Nous célébrons la diversité

Le Groupe CH recrute sur la base du mérite et s'engage fermement à promouvoir l'équité et la diversité au sein de sa communauté.

Nous offrons à nos employés un environnement où ils se sentent bienvenues et libres d'être eux-mêmes, peu importe la couleur de leur peau, leurs origines, les handicaps, leurs croyances, leur pays d'origine ou leur orientation et identité sexuelle.

Le Groupe CH favorise un lieu de travail inclusif et respectueux, où tous les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et talents pour innover et générer de meilleures idées et des idées plus originales!

Nous invitons les candidats à indiquer leur appartenance aux groupes suivants dans leur dossier de candidature : personnes issues des minorités visibles, femmes, personnes autochtones, personnes handicapées, personnes de toute orientation et identité sexuelles.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

Groupe CH s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.