

Adjoint(e) administratif(ve) senior Mega Groupe inc. - bureau de Saskatoon

Mega Groupe inc. est le plus important regroupement d'achats et de soutien au détail pour les détaillants canadiens indépendants dans les secteurs du meuble et des appareils électroménagers et électroniques. Nous offrons des programmes qui visent à stimuler la croissance des détaillants et à favoriser leur succès. Notre vision est d'être le principal fournisseur de services de vente au détail voué à la réussite du réseau indépendant d'ameublement résidentiel au Canada. Membre platine des sociétés les mieux gérées au Canada, nous desservons plus de 700 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et à Boucherville.

Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail qui tient compte des employés et qui accorde la priorité à l'équilibre travail-vie personnelle. Nous apprécions le talent et les aptitudes de nos employés et nous visons à créer un environnement de travail ouvert, flexible, coopératif et dynamique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) senior pour notre bureau de Saskatoon. Relevant de l'adjointe de direction, la personne retenue sera principalement responsable de :

- Superviser directement l'adjointe administrative des services aux membres au bureau de Saskatoon.
- Traiter plusieurs relevés de dépenses en temps voulu, en veillant à ce que tous les documents nécessaires soient fournis.
- Coordonner le transport, les horaires et les lieux des réunions hors site.
- Comprendre la logistique des déplacements et réaliser des gains d'efficacité et des économies dans le processus de réservation de voyages pour l'équipe de direction, sur demande.
- Coordonner les horaires et les lieux des réunions hors site du conseil d'administration et de la direction.
- Coordonner et gérer le projet de rapport annuel et divers autres outils de communication.
- Travailler en étroite collaboration avec l'adjointe de direction pour coordonner tous les détails de l'assemblée générale annuelle (AGA) des actionnaires et de l'assemblée annuelle des membres.
- Tenir à jour les dossiers et l'archivage de toute la documentation du conseil d'administration et des comités.
- Mettre à jour la documentation, les ententes et les dossiers du secrétaire général du conseil d'administration.
- Travailler en étroite collaboration avec l'adjointe de direction pour coordonner les cadeaux et les événements de Noël du personnel.
- Soutenir la directrice principale des RH pour les réunions mensuelles et ateliers annuels de l'équipe de la haute direction en prenant les notes, en établissant les ordres du jour, et en gérant les horaires et les lieux de réunion.
- Fournir un soutien administratif à l'équipe des RH : classer les documents, veiller à ce que les renseignements soient versés au dossier, etc.
- Soutenir l'équipe des RH dans le processus de recrutement : faire les appels de présélection, programmer les entrevues, vérifier les références, organiser l'orientation et l'accueil, etc.
- Soutenir l'équipe des RH dans la coordination des formations et des événements.

Exigences

- Études postsecondaires en administration ou dans un domaine connexe
- Au moins 5 ans d'expérience dans un rôle administratif
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Word, Excel et PowerPoint (niveau intermédiaire)
- Excellentes aptitudes d'écoute et de communication
- Grande compétence en dactylographie
- Extrêmement bien organisé, flexible, proactif et motivé par les défis du soutien administratif
- Capacité à maintenir la confiance des clients (internes et externes)
- Désir de maintenir ses connaissances professionnelles et techniques en participant à des ateliers éducatifs et en consultant des publications professionnelles
- Capacité à communiquer par écrit avec la plus grande précision grammaticale
- Capacité à faire preuve d'assurance, de confiance et de maturité
- Compréhension de la logistique des déplacements et capacité à réaliser des gains d'efficacité et des économies dans le processus de réservation des voyages
- Expérience dans un rôle de supervision, un atout.
- Bilinguisme (français/anglais) un atout

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité à hr@megagroup.ca
**Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.*