



Poste: Adjointe Exécutive au VP et Chef des opérations

Endroit: Longueuil

Période : du 15 août 2017 au 15 juin 2018 (Remplacement de Congé de Maternité)

Stornoway recrute une **Adjointe exécutive**. Relevant du VP et Chef des opérations et de la VP affaires juridiques, l'adjointe exécutive a pour tâche de seconder ces derniers et d'assurer la gestion des tâches administratives afférentes au poste. Agissant en tant que premier point de contact aux VP, cette dernière devra faire preuve de distinction, de discrétion, de professionnalisme et de bon jugement auprès des différents collaborateurs et clients. Elle doit user de diplomatie et de tact dans les différentes communications internes et externes. L'adjointe exécutive fait preuve d'un service à clientèle impeccable et doit avoir la capacité de gérer des tâches multiples dans un environnement en constante évolution.

Responsabilités :

- Créer et gérer le système de classement des dossiers et documents du département juridique;
- Gérer les activités opérationnelles des VP ;
- Organiser et coordonner les réunions, les voyages et les événements corporatifs de la Compagnie;
- Traiter le courrier et rédiger la correspondance;
- Effectuer la mise à jour et le suivi constant de l'agenda;
- Recevoir et acheminer les communications du Chef des Opérations et de la VP Affaires Juridiques (téléphones, télécopies, courriels, etc.);
- Préparer des présentations ou tout autre rapport sur Word, Excel et PowerPoint;
- Assister à certaines réunions et en rédiger ou retranscrire les comptes rendus (utilisation d'un dictaphone);
- Transmettre les renseignements d'ordre généraux ou juridiques;
- Diriger les demandes de renseignements vers les employés concernés;
- Accomplir toutes autres tâches confiées par le Chef des Opérations, la VP Affaires Juridiques ou autre directeur connexe à la fonction;
- Traduire divers documents et correspondances.

Qualifications:

- Études postsecondaires en communication, administration ou dans un domaine connexe;
- De 6-10 ans d'expérience à titre d'adjointe exécutive ou de direction;
- Expérience dans une entreprise publique ou dans le domaine juridique un atout;
- Maîtrise parfaite des outils de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Excellente qualité rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation développé et démontré;
- Résistance au stress et aux contraintes de temps;
- Rapidité d'exécution;
- Flexibilité au niveau des horaires;
- Bonne capacité de communication et excellentes qualités interpersonnelles;
- Capacité et intérêt à travailler dans un environnement multiculturel;
- Habileté à traiter avec divers niveaux hiérarchiques;
- Autonomie, discrétion et diplomatie;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais requise.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à :

Stornoway
Département des Ressources Humaines
Télécopieur : 418 748-4591
hr@stornowaydiamonds.com

La date limite d'application est le 25 juin 2017.

Bien vouloir indiquer le numéro de référence dans l'objet de votre lettre et courriel :

SWY-AFF-CO01-128 Adjointe aux VPs

1111, rue St-Charles Ouest | Bureau 400 - Tour Ouest | Longueuil, Québec J4K 5G4 | Tel : 450 616-5555 Téléc. : 450 674-2012
122, rue des Forces-Armées | Chibougamau, Québec G8P 3A1 | Tél : 418 748-4566, poste 3304 Téléc. : 418 748-4591
www.stornowaydiamonds.com

**L'utilisation du genre féminin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*