

Vous avez envie de faire partie de quelque chose de plus grand? Désignée parmi les sociétés les mieux gérées au Canada, Mega Groupe sait apprécier le talent et les compétences de ses employés et veut favoriser un environnement ouvert, coopératif et flexible dans lequel les employés peuvent s'épanouir. Fière entreprise canadienne, nous sommes toujours à la recherche de membres d'équipe brillants, enthousiastes et passionnés qui représentent les communautés que nous servons. Joignez-vous à notre équipe dès aujourd'hui et soyez fiers d'aider nos voisins à faire prospérer leur entreprise.

Contribuez à l'impact de notre équipe administrative en tant qu'**adjoint(e) de direction** à notre bureau de Boucherville.

Ce que vous ferez :

- Fournir du soutien au chef de la direction et à la vice-présidente, stratégie et opérations de détail : gestion du calendrier et des courriels, réservations pour les déplacements, rapports de dépenses, rédaction de communications et autre soutien ponctuel.
- Anticiper les demandes et prendre toutes les dispositions nécessaires pour les réunions du conseil d'administration et des comités, y compris la création et le suivi des points de l'ordre du jour, la recherche sur divers projets et la collecte de la documentation requise.
- Mettre à jour la documentation et les dossiers pour le secrétaire général du conseil d'administration.
- Assurer la mise à jour et l'archivage de tous les documents du conseil d'administration et des comités.
- Coordonner les horaires et les lieux des réunions hors site du conseil d'administration et de la direction.
- Travailler avec le secrétaire général du conseil d'administration pour que toutes les activités de l'entreprise soient conformes aux statuts et aux politiques de l'entreprise et recommander des modifications des politiques et des statuts, le cas échéant, pour aider l'entreprise et le conseil d'administration à réaliser la vision et la stratégie d'entreprise.
- Veiller à la préparation précise et en temps voulu des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration en soutien au secrétaire général.
- Traiter tous les rapports de dépenses des membres du conseil d'administration, de l'équipe de la haute direction et la carte Visa d'entreprise dans les délais, en veillant à ce que les documents nécessaires soient fournis.
- Coordonner et gérer le projet de rapport annuel et divers autres outils de communication.
- Coordonner et gérer la planification de l'assemblée générale annuelle (AGA).
- Coordonner les cadeaux de Noël du personnel et les événements de reconnaissance des employés.
- Organiser la logistique des déplacements et réaliser des gains d'efficacité et des économies dans le processus de réservation des déplacements du conseil d'administration, de l'équipe de direction et des cadres supérieurs, selon les besoins.
- Préparer les présentations pour l'équipe de la haute direction.
- Participer au processus budgétaire annuel.

Ce que vous avez à offrir :

- Baccalauréat, diplôme postsecondaire ou formation équivalente en administration.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions d'adjoint(e) de direction, en soutien à des cadres supérieurs.
- Bilinguisme requis (anglais/français).

- Maîtrise de Microsoft Office 365.
- Sens de l'organisation exceptionnel, adaptabilité, esprit d'initiative et intérêt pour les tâches administratives liées au soutien du chef de la direction, du conseil d'administration et de l'équipe de la haute direction.
- Capacité à conserver la confiance des clients (internes et externes) et à protéger les activités en assurant la confidentialité des informations.
- Désir de maintenir ses connaissances professionnelles et techniques.
- Capacité à agir de façon autonome selon une connaissance globale des priorités de l'équipe de direction afin de prendre des décisions raisonnables en leur nom si approprié ou nécessaire (en raison de déplacements, etc.)
- Excellentes aptitudes d'écoute et de communication.
- Compétences élevées en dactylographie et en transcription.
- Capacité à communiquer par écrit avec une grande exactitude grammaticale.
- Attitude positive.
- Capacité à voyager une semaine par mois ou selon les besoins.

Ce que nous offrons :

- Assurance médicale et dentaire
- Compte de dépenses de soins de santé
- Compte de style de vie
- Participation aux bénéfices
- REER
- Programme d'aide aux employés
- Comité social et comité de bienfaisance
- Possibilités de travail hybride
- Équilibre travail-vie personnelle
- Culture d'entreprise positive
- Possibilités de formation et de développement
- La satisfaction personnelle de soutenir les entreprises locales

Qui nous sommes :

Chez Mega Groupe, la Force des détaillants indépendants est bien plus qu'un slogan, c'est notre raison d'être. Depuis plus de 55 ans, Mega Groupe offre un avantage concurrentiel aux détaillants indépendants d'ameublement au Canada ayant des vues similaires en leur fournissant des programmes et des systèmes qui leur font gagner du temps et de l'argent. Propriété exclusive de ses membres, Mega Groupe leur fournit une expertise et les moyens nécessaires en matière de soutien financier à la vente au détail, d'activités numériques et d'outils commerciaux qu'ils ne peuvent obtenir facilement ou à coût abordable par eux-mêmes.

Vous voulez en savoir plus? Parcourez notre [site web](#) et suivez-nous sur [Facebook](#).

Notre objectif est de soutenir les entreprises locales. Nous pensons que la meilleure façon d'y parvenir est de constituer une équipe aux origines, aux cultures et aux points de vue variés, afin de faire de notre vision une réalité. La diversité et l'inclusion alimentent nos solutions novatrices et nous rapprochent de nos membres et des communautés que nous servons. Notre base de membres est nationale, multiculturelle et diversifiée - nous voulons refléter cette diversité dans notre organisation.