



Titre du poste : Adjoint à la présidente et cheffe de l'exploitation

Lieu de travail : Montréal

Type d'emploi : Permanent

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada.

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

VOTRE RÔLE

Vous avez de l'expérience dans la tenue d'agenda de la haute direction? Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens de la planification et de l'organisation, votre discrétion ainsi que votre capacité à gérer les priorités? Cette opportunité est idéale pour vous!

Le titulaire du poste participe à la réalisation des objectifs d'affaires en apportant tout le support requis à la présidente et cheffe de l'exploitation, « sa supérieure », en contribuant au soutien administratif avec professionnalisme et discrétion, en assurant un suivi rigoureux des activités et des dossiers tout en favorisant la collaboration et le travail d'équipe. Le titulaire collabore également avec l'adjointe à la présidente et cheffe de la direction sur diverses demandes et activités du bureau de la présidente.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Apporter tout le support requis afin que l'emploi du temps de sa supérieure soit maximisé, à savoir :

- Gérer l'agenda de sa supérieure et anticiper la préparation requise;
- Gérer les courriels, le courrier et les appels téléphoniques de sa supérieure en soulignant les priorités, en fixant les dates des rencontres et des réunions, en transmettant des renseignements au besoin et en assurant les suivis nécessaires;
- Effectuer les suivis et les rappels nécessaires afin que tous les dossiers soient réglés selon les échéanciers prévus;
- Effectuer la rédaction, la mise en page, la correction, la traduction et la révision de différents documents (lettres, courriels, notes de service, tableaux, présentations, rapports, etc.) selon les échéanciers prévus;
- Préparer la documentation pour la tenue de diverses réunions, faire les convocations et organiser efficacement la logistique;
- Produire les rapports de dépenses de sa supérieure selon les politiques en vigueur;
- Vérifier et voir au paiement des factures, notes d'honoraires, etc.;
- Planifier et organiser les voyages de sa supérieure en veillant aux diverses réservations (hébergement, transport, rencontres, restaurants, etc.), en collaboration avec l'agence de voyages;
- Régler de façon appropriée certains suivis secondaires; évaluer les priorités, les urgences et les adresser;
- Effectuer le suivi de l'assiduité et des banques de vacances des gestionnaires relevant de sa supérieure;
- Collaborer à la préparation du budget et effectuer le suivi budgétaire relié à certaines dépenses;
- Assurer le support administratif pour des projets spéciaux;
- Accomplir toute autre tâche connexe que pourrait lui confier sa supérieure.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, en secrétariat ou une formation équivalente;
- Minimum de 10 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le secteur financier est un atout;

- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, plus particulièrement Outlook, Word, Excel et PowerPoint.;
- Excellente communication écrite en français et en anglais;
- Sens de initiative;
- Rigueur et souci de l'ordre et de la qualité;
- Aisance à gérer toutes les demandes avec diplomatie et professionnalisme;
- Capacité à traiter des renseignements délicats et confidentiels avec discrétion;
- Preuve de jugement dans la façon de traiter les dossiers/sujets délicats et/ou confidentiels;
- Sens de l'organisation, bonne gestion du temps et aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Esprit d'équipe et bonnes relations interpersonnelles;

- Tolérance au stress;
- Disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires à l'occasion.

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Otéra Capital

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9