



## AFFICHAGE DE POSTE

**Poste : Adjoint de direction Bilingue (Job req#407)**

Entreprise: Société immobilière du Canada

Lieu de travail : 1 University Ave Suite 1700, Toronto , ON

État de l'emploi: Employé (à temps plein)

### Résumé :

L'adjoint de direction fournit un soutien administratif et aux programmes au vice-président, Immobilier.

### Description du poste :

- Coordonner, planifier et organiser des réunions et des conférences avec les employés de la SIC, les hauts fonctionnaires de la Société, tous les paliers gouvernementaux, les clients, les consultants et d'autres tiers.
- Organiser des réunions, au besoin.
- Examiner les demandes et déterminer les problèmes pour établir la priorité; filtrer les visiteurs et les appels téléphoniques, et lire et classer le courrier entrant du v.-p., Immobilier, notamment le courrier électronique.
- Fournir une première réponse aux questions routinières du grand public et transmettre ces questions au membre du personnel de la SIC compétent qui fournira une réponse ou un suivi plus approfondis.
- Mettre à jour les procédures et les processus administratifs afin de mieux répondre aux exigences opérationnelles du v.-p., Immobilier.
- Assurer le soutien administratif et les services de secrétariat (par exemple, la logistique, l'accueil) lors des réunions internes et externes avec les intervenants, les consultants, et les membres du gouvernement et du public, de même qu'organiser les conférences téléphoniques.
- Tenir à jour le calendrier et les listes de personnes-ressources du v.-p., Immobilier, et ajuster son emploi du temps en fonction des changements de priorités et des problèmes potentiels cernés.
- Informer le v.-p., Immobilier avant les rendez-vous et les réunions, en lui fournissant les renseignements de base nécessaires provenant des systèmes et des fichiers informatiques.
- Préparer et envoyer la correspondance, et soutenir la préparation et la circulation des mémorandums, des procès-verbaux, des rapports, des ordres du jour et des présentations.
- Veiller à la cohérence et à la conformité du formatage des rapports et des documents PowerPoint du Conseil d'administration.
- Prendre des dispositions de voyage ou d'hébergement pour le bureau du vice-président, Immobilier et préparer les demandes de remboursement et les remboursements des dépenses personnelles des employés.



### Qualifications :

- Posséder au minimum un diplôme d'études secondaires et de préférence un diplôme d'études postsecondaires.
- Expérience d'au moins un à trois ans dans un poste d'administration de bureau de haute direction requise.
- Expérience en relation client et en service à la clientèle, et expérience de base en relations publiques requise.
- Une formation ou des études en finances constitueront un atout.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels de bureau standard, notamment Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- 

Pour postuler, veuillez soumettre votre candidature en suivant le lien :

<https://jobs.clc.ca/SIC/job/Toronto-Adjoint-de-direction-bilingue-ON-M5J-2P1/724863847/>

avant le mercredi 20 octobre 2021, 16H . Nous remercions tous les candidats qui ont participé au processus de sélection. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

### CE QUE NOUS FAISONS

La Société immobilière du Canada est une société d'État fédérale autofinancée qui se spécialise en immobilier, en aménagement et en gestion d'attractions. La Société a pour objectif de produire les meilleurs avantages possibles pour les collectivités canadiennes et pour le gouvernement du Canada, tout en cherchant également à remplir son mandat en faisant preuve de compétences de premier plan. La Société est fière de son approche fondée sur la consultation pour atteindre des objectifs axés sur la collectivité, la protection de l'environnement et la commémoration du patrimoine, dans tous ses projets au Canada.

La Société veille au réaménagement ou à la gestion d'anciennes propriétés du gouvernement, en visant leur utilisation optimale et leur réintégration harmonieuse aux collectivités locales. Notre but consiste à transformer des parcelles excédentaires et à les modeler de façon à répondre aux besoins des Canadiens et Canadiennes, pour les transformer en nouveaux quartiers accueillants et durables où il fait bon vivre, travailler et se détendre.

La Société immobilière du Canada SIC limitée est un employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, qui s'engage à un processus de sélection et de recrutement inclusif et sans obstacle. La Société immobilière du Canada est fière d'offrir l'accommodement durant la période de recrutement, de sélection ou d'évaluation en conformité avec la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario. Si vous avez besoin d'accommodement, veuillez nous en informer le plus tôt possible et nous coopérerons avec vous pour répondre à vos besoins en matière d'accessibilité.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.