



TECHNOLOGIES

UNE DIVISION DE KEURIG CANADA INC.

Code du poste	CAD 116
Titre du poste	Coordonnateur/Adjoint exécutif
Échelle	35
Département	Direction
Perm. / Temp.	
Lieu de travail	Rive-sud (St-Hubert)
Mise à jour	Octobre 2017

VKI Technologies, une division de Keurig Canada Inc. connaissant une forte croissance de ses activités nord-américaines, est présentement à la recherche d'un Coordonnateur/Adjoint exécutif. Fondée en 1947, VKI est reconnue comme un leader mondial dans la conception, la fabrication et la distribution d'appareils à café haut de gamme et de diverses technologies d'infusion.

Le titulaire du poste joue un rôle d'appui essentiel au sein de l'équipe de direction. Il voit à la coordination de diverses tâches et activités liées aux ventes, ressources humaines, finance et opérations. Sous la supervision du Directeur général, le Coordonnateur/Adjoint exécutif est également responsable des tâches administratives et il travaille en étroite collaboration avec ce dernier et avec l'ensemble des membres de l'équipe de direction.

Responsabilités

- Supporter le directeur général et l'équipe de direction : coordonner les horaires, classer les tâches et les rendez-vous par priorité et vérifier l'absence de conflit d'horaires;
- Prendre en charge l'organisation et la préparation des réunions, notamment en préparant le matériel nécessaire, les présentations PowerPoint et tous les documents pertinents, et rédiger et/ou réviser la correspondance, les rapports et les annonces;
- Coordonner les rencontres et les différents événements (congrès, réunions, événements internes et ou externes, etc.), prendre des notes et produire les comptes rendus;
- Supporter les gestionnaires dans le processus de recrutement, effectuer la sélection des candidatures, faire les entrevues téléphoniques et proposer les candidatures au gestionnaire, participer aux entretiens et au choix du candidat finaliste.
- Supporter les gestionnaires dans leur plan d'intégration de nouveaux employés.
- Rédiger et réviser les documents de communications corporatives interne et externe;
- Participer à la planification des voyages d'affaires pour l'ensemble des membres de la direction et selon les besoins, pour les employés ;
- Supporter l'équipe des ventes en produisant des indicateurs de performance relatifs à nos résultats et à nos objectifs;
- Fournir un soutien en matière d'interprétation et d'application des politiques et des procédures et assurer le respect des politiques et procédures de l'entreprise de même que des lois et règlements applicables.

Qualifications

- DEC en administration ou expérience équivalente;
- Cinq (5) à sept (7) années d'expérience dans un poste similaire
- Bilinguisme essentiel, à l'oral comme à l'écrit;
- Connaissances approfondies des fonctions de Microsoft Office;
- Connaissances de base en finance.

Compétences

- Esprit d'équipe, entregent et ouverture d'esprit
- Personne proactive et orientée vers les solutions;
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Autonomie ;
- Excellentes habilités rédactionnelles et souci du détail;
- Aptitude à travailler dans un milieu en constante évolution, où les activités se déroulent à un rythme rapide.

Outre un régime concurrentiel de rémunération globale, des avantages sociaux flexibles, un REER, nous offrons le remboursement des frais de scolarité, de la formation continue et du perfectionnement. De même, nous accordons annuellement aux employés 52 heures pour effectuer du bénévolat dans leur collectivité!

Joignez-vous à un milieu de travail exceptionnel!

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.