



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Type d'emploi : permanent et à temps plein

Date de début : dès que possible

Description de l'entreprise

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

Description générale

Le(la) candidat(e) jouera un rôle clé dans le soutien des activités administratives de l'entreprise ainsi que de la direction à laquelle vous serez rattaché(e). Vous travaillerez en étroite collaboration avec la Cheffe de l'exploitation, Marque et stratégies, la Vice-Présidente, Finances, Ressources humaines et services corporatifs et la Vice-Présidente Ventes, Service à la clientèle et Cheffe des revenus.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer la coordination de rencontres et la gestion des courriels pour les exécutifs ;
- Organiser et assurer le soutien de diverses rencontres et comités de gouvernance ;
- Répondre de façon adéquate, polie et professionnelle aux appels entrants ;
- Acheminer les appels au bon département ;
- Accueillir les invités ;
- Soutien administratif (numérisation et classement de documents, gestion de la poste et messagerie, gestion des fournitures de bureau) ;
- Responsable de la logistique entourant les déplacements des exécutifs, de la direction et de tous les employés pour les voyages d'affaires ;
- Gestion des comptes de dépenses des exécutifs ;
- Gestion et suivi des demandes des dons ;
- Gestion des salles de conférence ;
- Faire la mise en page de divers documents (rapports, tableaux, présentations, formulaires, etc.) ;
- Effectuer des projets spéciaux et effectuer des recherches, recueillir des données ainsi que consolider les données dans des rapports; assurer la mise à jour des bases de données et effectuer les suivis ;
- Assister à diverses rencontres au besoin ;
- Autres tâches connexes.

Exigences

- Minimum de 3 années d'expérience en tant qu'adjointe administrative ;
- Diplôme en administration ou domaine connexe ;
- Connaissance accrue de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;

- Être parfaitement bilingue (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Savoir gérer les priorités efficacement ;
- Faire preuve de flexibilité au niveau des heures de travail ;
- Faire preuve de discrétion.

Conditions de travail et rémunération

- Rémunération selon l'échelle salariale de l'entreprise en regard des compétences et de l'expérience ;
- Banque de congés personnels et santé ;
- Vacances ;
- Assurances collectives ;
- Stationnement gratuit.

Horaire de travail

- Temps plein ;
- Horaire régulier en période hors événementielle et heures supplémentaires requises en période événementielle ;
- Télétravail selon la politique de l'entreprise.

Travailler chez Groupe de course Octane, c'est rejoindre une fière équipe d'employés voués à la recherche de l'excellence et guidés quotidiennement par l'innovation, l'écoresponsabilité et l'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du Circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau. Vous travaillerez dans un environnement accueillant et stimulant !

Démarche : Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à cv@gpccanada.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.