



Letko, Brosseau & Associés Inc.

Adjoint(e) exécutif(ve)

Letko, Brosseau & Associés est une société de gestion de portefeuille située à Montréal, Toronto et Calgary. Fondée en 1987, la société a connu une forte croissance qui résulte de nos excellentes performances financières, notre service attentif à la clientèle et notre code d'éthique exigeant.

Sous la responsabilité du Président, le titulaire du poste apportera principalement un soutien administratif et opérationnel au Président et à la Chef des finances et de la conformité.

Responsabilités :

- Rédiger, mettre en page ou traduire une variété de documents (lettres, rapports ou autres) ;
- Assurer la qualité et exactitude des documents produits par l'équipe des opérations :
 - Relire et corriger les documents et rapports produits ;
 - Assurer l'exactitude des informations et du contenu ;
 - Valider la cohérence entre les faits et les données présentés.
- Coordonner l'agenda et le calendrier du Président et des autres membres de l'équipe, au besoin ;
- Répondre aux appels et aux courriels, les filtrer et répondre aux demandes, s'il y a lieu ;
- Veiller à la gestion des réunions, incluant la réservation des salles et la logistique des déplacements ;
- Établir les itinéraires de voyages et faire les réservations nécessaires ;
- Assurer les suivis et effectuer les relances pertinentes demandées par la direction ;
- Accomplir toutes autres tâches ou projets connexes à la demande des membres de l'équipe exécutive.

Les exigences requises :

- Diplôme en secrétariat, en administration, ou domaine connexe, un atout ;
- Minimum de 7 ans d'expérience professionnelle en tant qu'adjointe exécutive et/ou autre rôle similaire ;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) autant écrit que parlé ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et posséder de bonnes compétences informatiques ;
- Notion de comptabilité ou finance, un atout.

Le candidat idéal:

- Rigueur, minutie et efficacité ;
- Excellentes habiletés en révision linguistique en français et en anglais ;
- Grande capacité d'organisation et à établir les priorités ;
- Présentation professionnelle, discrétion et diplomatie ;
- Autonomie, débrouillardise et sens de l'initiative ;
- Fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

LetkoBrousseau

Salaire et avantages sociaux :

- Salaire de base très intéressant et compétitif, plus boni annuel ;
- Accès à une couverture d'assurance médicale, dentaire et vie, ainsi que de l'assurance invalidité de longue durée, dès le premier jour ;
- Contribution de l'employeur à un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB);
- Rabais corporatif pour un abonnement dans un centre de conditionnement physique;
- Nos bureaux sont situés au centre-ville de Montréal, facilement accessibles en transports en commun. À quelques pas d'une grande sélection de restaurants et de boutiques!

Notre mission est de créer un environnement favorable et inclusif où tous les individus peuvent maximiser leur plein potentiel.

Si le défi vous intéresse, veuillez envoyer votre CV à carrieres@lba.ca.

Nous remercions tous les candidats d'avoir postulé, mais nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.

Le masculin n'est utilisé que dans le but d'alléger le texte.