



Letko, Brosseau & Associés Inc.

## Coordinateur de Projet

**Letko, Brosseau & Associés** est l'une des principales sociétés de gestion de placement indépendantes au Canada. Parmi sa clientèle, elle compte des investisseurs institutionnels aussi bien que des particuliers fortunés. L'approche de la société repose sur l'analyse fondamentale, la diversification, une perspective internationale, une sélection minutieuse des titres et un faible taux de roulement. Cette approche a assuré à nos clients des résultats solides à long terme depuis la fondation de la firme en 1987. L'atteinte d'excellentes performances financières ainsi qu'un service à la clientèle de qualité et un code d'éthique exigeant sont les principes qui guident la firme et qui ont contribué à son succès à travers les années.

Nous sommes à la recherche d'un Coordinateur de projet - assistant exécutif pour apporter un soutien administratif et opérationnel à notre Président et à nos Vice-Présidents.

### Responsabilités:

- Coordonner les ressources internes et externes pour l'exécution des projets;
- Préparer des rapports pour la haute direction concernant l'état des différents projets;
- Assurer le suivi et faire les rappels pertinents demandés par la direction;
- Assurer la gestion des réunions, y compris les réservations des salles et la logistique des déplacements;
- Rédiger et convertir une variété de documents (lettres, rapports ou autres);
- Accomplir toute autre tâche ou projet connexe à la demande des membres de l'équipe de direction.

### Exigences:

- Diplôme d'études collégiales ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience dans un ensemble de compétences comme adjoint administratif;
- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistant exécutif et / ou autre rôle similaire;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais) écrit et parlé;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et bonnes compétences informatiques;

### Le candidat idéal doit avoir:

- Rigueur, précision et efficacité;
- Excellentes compétences en révision des documents en français et en anglais;
- Solides compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités;
- Présentation professionnelle, tact et diplomatie;
- Capacité à traiter discrètement des questions confidentielles et sensibles.
- Souci du détail et de la précision.
- Autonomie, débrouillardise et initiative;
- Fortes compétences interpersonnelles et en communication.
- Expérience et bon jugement pour planifier et atteindre les objectifs.

# LetkoBrosseau

Les avantages de travailler pour Letko, Brosseau & Associates Inc.:

- Salaire de base compétitif, plus programme de boni annuel ;
- Accès dès le premier jour à une couverture d'assurances médicale, dentaire et vie, ainsi que d'assurance invalidité de longue durée
- Contribution de l'employeur à un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)
- Rabais corporatif applicable à un abonnement dans un centre de conditionnement physique
- Nos bureaux sont situés au centre-ville de Montréal, nous offrons un environnement de travail convivial et stimulant.

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

Il s'agit d'un poste avec des responsabilités variées, si vous êtes intéressé par le défi, veuillez soumettre votre curriculum vitae à [careers@lba.ca](mailto:careers@lba.ca).

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler, mais seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

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