

OFFRE D'EMPLOI

Entreprise : ABB Inc. Site internet : www.abb.ca
Adresse complète : 800 Hymus Saint-Laurent, QC H4S 0B5
Personne à contacter : Sofia Saradjeva Adresse courriel : sofia.s.saradjeva@ca.abb.com
Numéro de téléphone : 438 843 6017 Poste : Numéro de télécopieur :

Titre du poste : Adjointe administrative – Affaires juridiques

- Fonctions :
- Aider et accompagner le Chef du contentieux dans la réalisation de ses objectifs personnels et du service.
 - Gérer avec vigilance l'agenda du Chef du contentieux ainsi que l'agenda CAABB/Légal et les suivies dudit agenda et travailler en étroite collaboration afin d'optimiser ceux-ci.
 - Gestion et classement de l'information papier et informatique du gestionnaire et, au besoin, de l'équipe.
 - Effectuer le travail général de secrétariat : tenir l'agenda à jour du Chef, rédaction, correspondance, classement, photocopie, télécopie, mise en page, corrections, scan, revue de presse, organisation du système de classement, production de rapports avec PowerPoint et Excel etc.
 - Aider les autres membres du service pour certaines tâches administratives identifiées et, en fonction du temps disponible, d'autres tâches.
 - Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ainsi que la correspondance et les courriels
 - Produire des convocations de réunion et voir à l'organisation physique des réunions.
 - Organiser des événements spéciaux touchant la fonction du département.
 - Gestion des comptes payable d'honoraires avocats, suivis et rapport mensuels.

EXIGENCES

- Expérience : Expérience dans un poste semblable
- Formation : Techniques administratives, technique juridique, etc.
- Qualités requises :
- Capacité et habiletés à travailler autant avec des membres hiérarchiques supérieurs que les membres du personnel opérationnel.
 - Capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et de travailler sous pression.
 - Flexibilité dans l'accomplissement des tâches et tact.
 - Entregent, esprit d'équipe, et d'initiative.
 - Sens de l'urgence, bon sens des priorités et de l'organisation.
 - Proactivité reconnue.
 - Maturité, discrétion et respect de la confidentialité.

Connaissances informatiques : Excellente maîtrise des logiciels de la série Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint).

Langue(s) : Français

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type d'emploi : Temps plein Nombre d'heures par semaines : 40:00 h
- Horaire de travail : Poste de jour, 8:00 h à 17:00 h. Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible