

Ciot est un des plus importants importateurs et détaillants de marbre, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique et d'accessoires d'eau à l'intérieur des territoires desservis. La société possède des espaces de vente à Montréal, Brossard, Québec, Toronto, Détroit, ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et où votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement très stimulant!

À titre d'**adjoint administratif**, vous aurez pour mandat d'assurer le soutien administratif pour le vice-président et directeur des opérations (VP et COO) et de l'assister dans la réalisation de ses objectifs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion de l'agenda du vice-président, le suivi et le traitement de ses comptes de dépenses et organiser ses voyages ;
- Assurer la logistique des réunions (réservation de salles, invitations, ordres du jour, suivis, matériel de présentation, etc.) ;
- Assister à certaines réunions et rédiger un compte rendu au besoin ;
- Transmettre les renseignements d'ordre généraux ;
- Mettre en forme, rédiger, réviser, modifier des communications, des présentations, des documents juridiques et tout autre document en français et en anglais ;
- Fournir un soutien aux autres membres de la direction et gérer la priorité des différentes demandes ;
- Traduire divers documents ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la fonction.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DEC en administration, secrétariat ou autre discipline connexe ;
- Minimum cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire dont quelques années dans un rôle lié à des tâches de nature juridique (baux, etc.) ;
- Bilinguisme obligatoire français/anglais (parlé et écrit) ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) ;
- Sens de l'organisation développé et démontré, ainsi que de gestion des priorités ;
- Résistance au stress et aux contraintes de temps ;
- Habilité à travailler dans un environnement où les priorités évoluent rapidement ;
- Leadership ;
- Autonomie et souci de la qualité ;
- Créativité ;
- Discrétion et diplomatie.

AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire compétitif ;
- Nombreux avantages sociaux ;
- Environnement professionnel des plus motivants ;
- Formation et coaching en continu.

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au: cv@ciot.com ou via la section Carrières de notre site Internet www.ciot.com.

www.ciot.com

*L'utilisation du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

