

L'organisation

Chez Montréal International, nous croyons que la diversité des parcours, des talents et des perspectives est une richesse qui propulse notre mission. En tant qu'agence de développement économique du Grand Montréal, nous œuvrons à attirer des investissements étrangers, des organisations internationales et des talents internationaux, tout en accélérant la réussite de nos partenaires et clients.

La Vice-présidence Investissements étrangers est responsable d'attirer et accompagner les investissements étrangers dans le Grand Montréal afin de stimuler la croissance économique, l'innovation et la création d'emplois.

Le poste

Sous l'autorité du Vice-Président – Investissements étrangers et du Vice-Président - Investissements d'impact et projets majeurs, vos principales tâches seront :

- Gérer l'agenda des vice-présidents, faire les suivis et coordonner les rencontres internes et externes.
- Gérer les courriels des vice-présidents.
- Gérer les rencontres de l'équipe et cédule les rencontres avec chaque employé
- Prendre en charge les tâches administratives découlant des travaux des vice-présidences (gestion de la facturation, des comptes de dépenses des v-p, organiser les déplacements (hôtels & avion), des calendriers de déplacements et d'événements, des demandes de congé, suivis DocuSign et des autres outils de travail).
- Préparer le matériel nécessaire au bon fonctionnement des rencontres (breuvages, salles, matériel informatique).
- Rédiger des courriels et des lettres destinées aux clients externes de l'organisation.
- Suivre les procédures pour l'arrivée ou le départ d'employé
- Soutenir l'atteinte des objectifs de la vice-présidence.
- Autres tâches connexes.

Les exigences

- Poste 100% en présentiel
- Diplôme pertinent en lien avec les fonctions.
- Expérience dans un poste similaire.
- Bilinguisme français-anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et éthique dans la rédaction de courriels.
- Excellente maîtrise des suites MS Office (PowerPoint, Word et Excel en particulier) et capacité à modéliser des concepts (comparaison d'offre sur Excel, présentation Power point, etc).

Les compétences recherchées

- Excellente capacité à gérer le stress et les priorités
- Rigueur, sens du détail et de la minutie
- Vitesse d'exécution élevée
- Disponibilité et enthousiasme
- Énergie positive

- Engagement
- Excellent service à la clientèle
- Fort esprit d'équipe et de collaboration

Informations complémentaires :

Nous sommes une organisation dynamique et professionnelle qui valorise autant les profils diversifiés que l'équilibre travail-vie personnelle. Voici ce que nous offrons :

- Environnement de travail agile et dynamique.
- Congé payé durant le temps des Fêtes (bureaux fermés).
- Assurances collectives (soins médicaux et dentaires, assurances voyage, etc).
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés.es (PAE).
- Bureaux modernes, en plein cœur du centre-ville, à deux pas de la ligne orange.
- Une mission d'intérêt public et un impact concret sur la prospérité du Grand Montréal.