

## Adjoint.e exécutif.ve

Lieu : Montréal - Mode hybride (100% télétravail possible)

Venez vous développer, Venez cocréer, Venez transformer le monde des affaires. Avec vos idées et votre talent... avec Brio.

Envie de joindre un collectif de talents qui place l'humain au cœur de son ADN ? Envie de travailler dans le plaisir et de faire des choses sérieuses sans se prendre au sérieux ?

Brio est en croissance et est activement à la recherche d'un.e **adjoint.e exécutif.ve** qui soutiendra le développement de l'organisation par son rôle de soutien auprès des personnes responsables du développement des affaires.

Nous vous offrons de vivre une expérience différente, où la flexibilité offerte vous permet de gérer votre énergie et votre équilibre tout en ayant des défis qui vous permettront d'accélérer votre développement. Osez sortir de votre zone de confort et mettez à profit votre tête et votre cœur au sein de la plus grande équipe de conseillers en transformation au Canada et en France !

### Vos défis au quotidien :

- Accompagner le travail des associés et conseillers ciblés, en les secondant par la prise en charge d'activités (gestion agenda, planification de rencontres, préparation de documents ect.) et par la résolution de problèmes de nature administrative ou opérationnelle
- Assister le comité de gestion et autres comités dans l'ensemble de ses responsabilités, dans l'évolution de divers mandats ou dossiers et effectuer le suivi auprès des divers intervenants
- Analyser la correspondance reçue et en dégager les actions, rédiger et signer la correspondance d'ordre générale
- Exécuter la réception, le filtrage et l'acheminement du courrier, des appels téléphoniques et des visiteurs. Identifier les urgences et priorités
- Coordonner et supporter les arrangements relatifs aux déplacements (transport, hébergement, ect.)
- Participer à l'organisation des réunions, y assister, prendre note des échanges et rédiger des comptes-rendus ou des procès-verbaux reflétant l'esprit des discussions et des décisions intervenues et en assurer le suivi
- Participer au développement des affaires : présence au comité D.A. et suivi des actions, développement et entretien du réseau d'affaires, contribution à la préparation des offres de services
- Réaliser diverses activités liées au bon fonctionnement du bureau
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de soutien administratif

### Votre profil :

- DEC en bureautique, secrétariat ou dans un domaine pertinent
- 5 à 8 ans d'expérience dans un poste similaire
- Compétence en communication écrite et orale
- Grande éthique de travail et professionnalisme
- Rigueur et minutie
- Capacité à prioriser et à gérer les échéances
- Autonomie et capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Curiosité, polyvalence et adaptabilité
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Capacité de synthèse et anticipation des besoins
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (**Outlook, Teams, PowerPoint, Word, Excel**)
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé, un atout

### Les avantages de joindre Brio



Budget pour activités de bien-être, formations externes et adhésion à un ordre professionnel



4 semaines de vacances par année et des pratiques de flexibilité au travail



Activités sociales et sportives



Cellulaire et programmes avantageux : BIXI, OPUS, RTM



Assurances collectives et REER



Télémedecine avec Dialogue



Campus Brio et accompagnement au développement de carrière



Journées santé