



## **Adjoint administratif**

Le Groupe Nordik est une entreprise en pleine effervescence qui vise à se tailler une place au sommet des industries du mieux-être, de la santé et du tourisme. Il démontre par son engagement et sa mission qu'il est un précurseur dans ces industries. L'objectif du Groupe Nordik est d'opérer 10 spas d'ici 2027 sur le territoire de l'Amérique du Nord et de propulser cette industrie à un niveau supérieur en offrant des expériences de ressourcement innovatrices, et ce, de manière à devenir un leader international en matière de spas de type nordique.

Ayant comme mission première de faire la différence dans la vie des gens, le Groupe Nordik multiplie les projets et prend son essor en tirant parti d'occasions d'affaires, en s'y associant et en réalisant des projets prometteurs et d'envergure. C'est en misant sur la diversité de ses activités que le Groupe Nordik parvient à créer de la valeur et, ainsi, à développer son marché.

Nous sommes actuellement à la recherche de gens de talent qui, grâce à leurs compétences, sauront contribuer à la croissance et à la réalisation de la mission de l'entreprise. Joignez les rangs du Groupe Nordik, une entreprise dynamique composée de plus de 500 professionnels passionnés de santé et de mieux-être dans la région de la capitale nationale.

### **Les employés du Groupe Nordik s'engagent à respecter nos valeurs d'entreprise :**

- Imputabilité
- Engagement
- Respect
- Intégrité
- Esprit d'équipe

### **Principales fonctions :**

L'adjoint administratif sera responsable de la gestion de courriels et d'horaire du vice-président; organiser des rencontres, des activités de formation, des déplacements. Le titulaire sera aussi chargé de créer une base de données de documents administratifs et opérationnels pour le bureau exécutif. Vous aurez à communiquer avec les intervenants internes et externes pour organiser des rencontres, des entrevues téléphoniques ou en personne pour les besoins de dotation.

Vous travaillerez directement avec des informations confidentielles et sensibles se rapportant aux questions de politique, procédures, à la restructuration organisationnelle, aux relations de travail et aux activités de communication.

## **Description de tâches :**

- Organiser l'horaire du vice-président en fonction des disponibilités des participants et assurant d'éviter les conflits avec d'autres priorités ou en fonction des changements de priorités, assurant la préparation des dossiers requis pour les rencontres;
- Gérer sur une base quotidienne un grand nombre de courriels; assurant les suivis de dossiers;
- Organiser des déplacements et réserver des chambres d'hôtel pour le personnel et pour les visiteurs venant de l'extérieur, puis préparer les demandes de remboursement des dépenses selon les besoins.
- Organiser des réunions, réserver des salles de réunion et de conférence, inviter et inscrire les participants, confirmer leur présence, préparer des documents et coordonner les services traiteur;
- Rédiger des courriels ou communications opérationnels;
- Colliger les données et créer des tableaux, des bases de données et des documents pour suivre les projets et priorités;
- Créer de la correspondance, des rapports, des présentations, des tableaux et des graphiques, selon les besoins;
- Assurer les suivis de projets ou d'actions attribués à l'équipe de gestion et de supervision;
- Planifier des rencontres de groupes ou événements
- Assurer l'organisation et la coordination de documents de recrutement, entrevues et embauches pour les différents sites de l'entreprise;
- Préparer les lettres d'embauches et remplir des formulaires de dotation selon les besoins;
- Veiller parfois à l'établissement d'un bureau pour de nouveaux employés, ce qui comprend l'installation d'un ordinateur et du téléphone, l'obtention de clés, etc., selon les besoins
- Afficher des publications sur le portail de l'entreprise
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## **Exigences**

- Études post-secondaires en administration de bureau ou dans une discipline connexe;
- 8-10 ans d'expérience en tant qu'adjoint administratif ou adjoint de secteur dans un milieu complexe où les activités se déroulent à un rythme rapide;
- Bilinguisme essentiel (français et anglais);
- Posséder de solides connaissances théoriques et pratiques de Microsoft Office – Outlook, Word, Excel et PowerPoint

## **Profil**

- Affinité avérée avec les valeurs du Groupe Nordik
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite et en relations interpersonnelles dans les deux langues officielles
- Habilité de traiter à des demandes conflictuelles avec la capacité de prioriser les tâches

- Capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés, dans un environnement de travail rapide et en constante évolution
- Posséder une bonne rigueur de gestion (planification, priorisation, organisation et suivis)
- Avoir une bonne initiative et une approche proactive des tâches quotidiennes;
- Posséder une attention méthodique, précise et cohérente aux détails;
- Ponctualité et fiabilité;
- Attitude positive et professionnelle; capable de travailler à la fois de façon autonome ainsi que faire partie d'une équipe dynamique;
- Tolérance à l'ambiguïté et au stress;
- Capacité d'adaptation aux évolutions et de réaction rapide.
- Posséder une attitude flexible et une mentalité agile
- Habileté à développer et à entretenir des relations d'affaires positives et durables; énergétique, engagé, et à l'écoute des clients (internes et externes)
- Polyvalence, rigueur et autonomie
- Gestion de plusieurs tâches et projets en même temps
- Respectueux, intègre, polyvalent
- Posséder un bon sens de l'initiative; ponctualité et fiabilité
- Posséder une attitude professionnelle et collaboratrice
- Respect de la confidentialité et faire preuve de bon jugement et de discrétion.

### **Salaire**

Selon l'échelle salariale et les avantages sociaux en vigueur du Groupe Nordik

### **Horaire de travail**

40 heures par semaine, du lundi au vendredi. Travailler à l'occasion le soir et la fin de semaine.

### **Pour postuler**

Veillez remplir notre questionnaire de demande d'emploi I-Recrutement dans notre page carrière.

***Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les hommes que les femmes.***