

## **QUI NOUS SOMMES | L'ENTREPRISE**

*Établi à Montréal, Fednav est le plus important groupe de propriétaires et d'affrètement de navires hauturiers au Canada transportant surtout des marchandises en vrac dans le monde entier. Près de 75 années d'expérience et d'expertise font de nous une organisation motivée, innovatrice et respectée, axée sur sa clientèle et sur son personnel.*

***Les valeurs de Fednav se définissent par l'honnêteté, l'intégrité et le respect de la communauté et de l'environnement.***

[www.fednav.com](http://www.fednav.com)

Nous sommes à la recherche d'un(e) **adjoint(e) administratif(ve)** qui fournira un soutien de haut niveau à l'équipe des ressources humaines et des communications qui compte 13 personnes.

## **VOS RESPONSABILITÉS | LE RÔLE**

- Être le principal point de contact pour les employés et les fournisseurs de services externes.
- Aider à la préparation de notes de service, documents, formulaires et rapports.
- Créer et tenir à jour les renseignements contenus dans divers systèmes.
- Coordonner les réunions en établissant les horaires, en dressant la liste des participants, en réservant et en préparant les salles de conférence.
- Coordonner les déplacements et préparer les rapports de dépenses.
- Aider au soutien médiatique et à la coordination d'événements.
- Remplacer la coordonnatrice des ressources humaines au besoin.
- Remplacer la préposée à la réception au besoin.

## **VOTRE APPORT | LA PERSONNE**

### ***Expérience et compétences requises du (de la) candidat(e) idéal(e) :***

- Diplôme d'études supérieures en administration, études de secrétariat ou une combinaison d'études et d'expérience pertinente
- Au moins deux années d'expérience connexe dans un poste de même nature
- Volonté d'aider et de collaborer
- Souci du détail
- Solides aptitudes organisationnelles et en résolution de problèmes
- Initiative et motivation personnelle
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise des applications de la suite MS Office
- Éthique professionnelle et discrétion

---

*Le Groupe Fednav offre un programme de rémunération globale concurrentiel. Fednav est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.*

*Note : la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes dans le présent document.*