

Adjoint.e à la direction

AA+ EVT - LONGUEUIL - RIVE SUD

Temps plein / poste permanent

### À propos de nous

Nous sommes un groupe en pleine expansion, dédié à la création et à la gestion d'événements sportifs de renommée internationale. En tant qu'organisateur des **Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal**, du **Marathon Beneva de Montréal**, du **21K de Montréal**, du **VW Beach Pro Tour Montréal** et des **Championnats du Monde Route UCI Montréal 2026**, nous nous engageons à offrir des expériences uniques, tant pour les athlètes, pour les participants que pour nos spectateurs et partenaires, tout en faisant rayonner le Québec et le Canada sur la scène mondiale. Nous administrons également une salle de réception événementielle, le **Dock 619**, un lieu haut-de gamme, au service d'expériences inoubliables.

### Description du poste

Relevant de la Vice-présidente directrice générale, l'adjoint.e senior agit à titre de soutien stratégique et opérationnel auprès de la haute direction. Il ou elle assure une coordination efficace des priorités, facilite la circulation de l'information, prépare les documents clés et participe activement à la gestion de projets transversaux.

### Responsabilités principales

- Assister la vice-présidence et les directions générales dans la planification, le suivi et la coordination de ses activités.
- Coordonner les échanges avec les membres de l'équipe, les partenaires, les instances décisionnelles et les parties prenantes. Participer à la préparation des documents pour les demandes de subventions et les rééditions de compte.
- Participer à la préparation des réunions de direction, des conseils d'administration et des comités, et assurer la logistique associée.
- Gérer l'agenda, organiser les rencontres internes et externes, préparer les ordres du jour, les comptes rendus et les suivis.
- Rédiger, réviser et mettre en forme des documents, présentations, rapports, lettres et communications officielles.
- Soutenir le déploiement et le suivi de projets spéciaux ou stratégiques.

## Profil recherché

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration, gestion, communication ou domaine connexe.
- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement dans un environnement complexe ou multi-projets.
- Excellentes habiletés en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, discrétion et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Google, Microsoft 365, Powerpoint, Canva).
- Esprit d'initiative, autonomie, diplomatie et capacité à travailler sous pression.

## Conditions de travail

- Salaire : compétitif en fonction de l'expérience
- Poste à temps plein (37,5 h/semaine)
- Mode de travail hybride avec présence au bureau requise 4 à 5 jours/semaine
- Milieu dynamique, stimulant et axé sur la collaboration
- Assurances collectives et REER + participation de l'employeur offerts après période de probation

## Pour postuler

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation à [rh@gpcqm.ca](mailto:rh@gpcqm.ca) d'ici le 28 juillet 2025.