



## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI ADJOINT (E) EXÉCUTIF (VE) EXECUTIVE ASSISTANT

### À PROPOS DE LEDDARTECH

Fondée à Québec en 2007 et dérivée de l'Institut national d'optique (INO), le plus important centre de recherche canadien en optique et photonique, LeddarTech® est l'unique fournisseur de solutions de détection basées sur la technologie de mesure par temps de vol Leddar, permettant de détecter une grande variété d'objets dans différentes conditions.

Partenaire technologique d'une grande flexibilité, LeddarTech dessert plusieurs marchés distincts. Sa gamme de produits, qui passe des circuits intégrés aux modules de capteurs complets, permet de développer des solutions adaptées et optimisées.

Se joindre à LeddarTech, c'est participer au succès d'une jeune entreprise dynamique et prometteuse dont les spécialistes cumulent des dizaines d'années d'expérience pertinente dans des domaines de pointe.

LeddarTech, afin de poursuivre sa croissance, est à la recherche d'un(e) *Adjoint(e) exécutif(ve)* pour rejoindre les rangs de son équipe performante.

### LIEU DE TRAVAIL

4535 Wilfrid-Hamel, #240  
Québec (Québec) G1P 2J7

### EN VRAC

1 poste à combler  
Salaire à discuter  
+ De nombreux avantages

Statut de l'emploi - Permanent  
Quart de travail - Jour  
Horaire de travail - Temps plein

### SOMMAIRE DU POSTE

L'*adjoint(e) exécutif(ve)* offrira un soutien administratif et professionnel au Président-directeur général, au Chef de la direction financière ainsi qu'aux membres de la direction. Il ou elle les assistera dans la gestion et l'organisation de leur quotidien et sera responsable de la production de documents et de la gestion de l'agenda du Président-directeur général et du Chef de la direction financière. L'*adjoint(e)* devra faire preuve d'un grand sens de l'organisation, de responsabilités, de discrétion, de professionnalisme et de jugement.

## **PLUS SPÉCIFIQUEMENT**

### **1. Assister la direction générale et les vice-présidents dans leurs activités quotidiennes (55%)**

- Gérer l'agenda de la direction générale, coordonner les appels, les rendez-vous, les rencontres ainsi que les déplacements à l'extérieur
- Faire la gestion des comptes de dépenses pour les membres de la direction
- Prévoir l'échéancier des rencontres du comité de direction, prendre les minutes et en assurer le suivi
- Soutien au CFO dans la préparation des documents afférents au conseil d'administration
- Déterminer les priorités face à l'agenda en mouvement perpétuel
- Réaliser des dossiers spéciaux : réaménagement des locaux, organisation du party de Noël, commandes et achats spéciaux, déménagement, etc.
- Voir aux réservations d'hôtel, locations de véhicules et à l'achat de billets d'avion pour tous les employés de LeddarTech amenés à voyager
- Soutien à la logistique inhérente à l'organisation de différents événements

### **2. Assister le PDG dans ses activités quotidiennes (20%)**

- Gérer les rendez-vous et déplacements personnels
- Préparer les rencontres de conseils d'administration et suivi de la documentation afférente
- Fournir rapports et présentations

### **3. Fournir un support dans la gestion des dossiers RH (20 %)**

- Planifier les rendez-vous
- Afficher les postes
- Préparer des fiches d'entrevues
- Compléter les contrats d'emploi
- Réaliser diverses tâches comme demande de visa, cellulaires, etc.

### **4. Maintenir à jour un système des dossiers en propriété intellectuelle et NDA (5%)**

- Assurer la signature et l'envoi au client
- Mettre à jour les registres et le classement

## **NOUS RECHERCHONS UN CANDIDAT QUI A LE PROFIL SUIVANT**

### **EXIGENCES**

- Certificat en administration
- Certificat en traduction ou en ressources humaines, un atout
- 10 ans dans des expériences similaires
- Savoir s'adapter
- Savoir transmettre l'information et gérer les communications

**VENEZ JOINDRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ET UN CHEF DE FILE EN HAUTE TECHNOLOGIE!**

- Autonomie (confiance en ses moyens)
- Discrétion et Rigueur
- Résolution de problèmes
- Être organisé, disponible
- Habile en recherche Web
- Logiciels – Suite Office, Visio, Adobe, habileté générale avec plusieurs logiciels, un atout important.
- Langues – Bilingue écrit et parlé (ESSENTIEL)

## **CONTACT**

Faire parvenir une lettre de présentation et un CV à l'attention de Mme Stephanie Dubé par courriel à [rh@leddartech.com](mailto:rh@leddartech.com).

Seules les candidatures retenues seront contactées.

**VENEZ JOINDRE UNE ÉQUIPE PERFORMANTE ET UN CHEF DE FILE EN HAUTE TECHNOLOGIE!**