Assistante à la haute direction

Réquisition	433053
Employeur	Bell Canada
Lieux de travail	Toronto (Ontario)
Publication	25 novembre 2026
Date limite	11 décembre 2026
Type et statut	Cadre · Employé permanent - temps plein
Mode de travail	Hybride

Le rôle

L'adjoint exécutif fournira un soutien administratif de haut niveau à un dirigeant du réseau Bell de l'IA tissée de Bell ainsi qu'à son équipe de gestion. Ce rôle exige d'excellentes compétences organisationnelles, une grande discrétion et la capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement en constante évolution. Le candidat retenu agira en tant que partenaire de confiance, assurant le bon déroulement des activités quotidiennes et appuyant les initiatives stratégiques.

Soutien à la direction

- Gérer les horaires complexes, organiser des réunions et coordonner les déplacements de la vice-présidente et de son équipe de direction.
- Préparer et coordonner des documents d'information, des exposés et des rapports pour les réunions internes et externes.
- Traiter les renseignements confidentiels avec le plus haut niveau d'intégrité et de discrétion.

Coordination d'équipe

- Agir en tant que contact entre les dirigeants, les équipes internes et les parties prenantes externes.
- Appuyer les communications de l'équipe en rédigeant notamment les annonces et la correspondance.
- Contribuer à l'intégration des nouveaux employés et répondre aux besoins administratifs de l'équipe.

Excellence opérationnelle

- Fort sens des affaires : capacité de comprendre les objectifs organisationnels, d'aligner le soutien administratif sur les priorités ministérielles et de prendre des décisions judicieuses en fonction du contexte.
- Discrétion et confidentialité : Capacité démontrée de gérer des communications hautement sensibles et de fournir le plus haut niveau de professionnalisme dans le tri des boîtes de réception confidentielles.
- Surveiller les échéanciers, les produits livrables et les mesures à prendre pour les projets clés.
- Traiter les comptes de dépenses et suivre les activités budgétaires au besoin.

Formation

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires ou dans des domaines connexes, un atout.

Expérience

- Minimum de 7 ans d'expérience pour soutenir les cadres supérieurs dans un environnement organisationnel.

© Bell Canada, 2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Compétences

- Maîtrise avancée de Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Savoir organiser les priorités, gérer son temps et suivre plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité de travailler dans une voiture.

Atouts

- Professionnalisme et discrétion.
- Attention aux détails et à la précision.
- Résolution proactive des problèmes.
- Fortes aptitudes interpersonnelles.

Conditions et candidature

Les postes au Québec exigent une maîtrise adéquate du français. L'annonce de Bell emploie le masculin générique uniquement pour alléger sa rédaction.

Pour un poste hybride, la personne doit résider au Canada et travailler dans un bureau désigné de Bell au moins trois jours par semaine. L'entreprise adapte les horaires aux besoins du service pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle.

La candidature doit être déposée sur le portail de Bell. Les envois par courriel sont exclus.

Bell offre un salaire concurrentiel et une gamme d'avantages pour son personnel et les familles. Les soins médicaux, dentaires, de la vue et de santé mentale sont accessibles dès l'entrée en fonction, selon les besoins. Le personnel reçoit un rabais de 35 % sur les services et bénéficie d'offres exclusives chez les partenaires.

Bell cherche à offrir un milieu de travail inclusif et accessible où chaque personne peut se sentir à sa place, respectée, soutenue et reconnue.

Bell recrute pour chaque poste affiché, sauf indication contraire. L'entreprise s'engage à expliquer clairement son processus. Bell vise l'égalité d'accès à l'emploi et invite les personnes qui ont besoin d'un accommodement à le signaler pendant le recrutement. Les demandes peuvent être traitées de façon confidentielle par l'équipe de recrutement. Le formulaire de rétroaction ou la page sur l'accessibilité de Bell permettent de poser une question ou de faire un commentaire.

Bell peut recourir à l'intelligence artificielle pour évaluer certains éléments d'une candidature. La politique de confidentialité de Phenom détaille la collecte, l'utilisation et la communication des données personnelles. Dans Chrome, la traduction est accessible par le menu à trois points.

Bell figure parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

Présentation

Pour Bell, les liens entre les gens motivent l'exploration et l'innovation. L'entreprise mise sur des réseaux de premier plan, des outils fondés sur l'IA et des expériences numériques pour améliorer le quotidien, le travail et les loisirs.

Bell donne à ses équipes les moyens d'agir grâce aux technologies avancées, aux outils d'IA et à un milieu qui favorise la collaboration, la créativité et la progression. L'entreprise invite à rejoindre une équipe diversifiée pour faire évoluer la façon dont les gens communiquent et les possibilités qui en découlent.

L'équipe Bell Marchés Affaires innove pour les grandes entreprises. Elle livre des solutions d'Internet des objets, de mobilité et de 5G, d'infonuagique, de cybersécurité, de voix, de collaboration et de centres de contact, ainsi que des services Internet et des réseaux privés.

Ce rôle aide Bell à maintenir sa position de premier fournisseur de services de prochaine génération et de connexions numériques destinés aux entreprises et aux gouvernements.

Pour retrouver l'offre sur le portail de Bell, recherchez la réquisition 433053.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© Bell Canada, 2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™