Adjoint·e administratif·ve principal·e

Lieu	Dorval, Québec, H4S 1Y9
Date de publication	2026-11-23
Unité	Services juridiques Corporatif
Organisation	Aerospace Canada
Site principal	Administrative Centre (CA)
Statut	Permanent
Horaire	Travail de jour
Langues de l’annonce	FR, EN

Responsabilités

- Prestation : un soutien administratif proactif aux membres de l'équipe de direction des Services juridiques
- Gestion : les programmes complexes et les priorités du courriel, coordonner les réunions internes et externes, les nominations et les activités de gouvernance, tout en anticipant les conflits d'horaires et les besoins en matière de suivi
- Coordination : la logistique des réunions, préparer et organiser les documents à l'appui et assurer un suivi rigoureux des décisions, des produits livrables, des échéances et des mesures à mener
- Écrire, réviser et formater les lettres, les courriels, les présentations, les rapports et autres documents juridiques ou administratifs; coordonner le processus de signature et d'exécution des documents
- Coordination : les voyages d'affaires, y compris les réservations et les itinéraires, et préparer et vérifier les rapports de dépenses conformément aux politiques de l'entreprise
- Réalisation : un suivi rigoureux des activités et des dossiers des dirigeants soutenus, en travaillant de manière professionnelle avec les équipes internes et les intervenants externes
- Compiler, tenir à jour et mettre à jour les données, les rapports, les bases de données, les dossiers administratifs et les outils de surveillance, en veillant à l'exactitude, à l'organisation et à la gestion appropriée des documents
- Organisation : , classer, tenir et archiver les documents juridiques et administratifs conformément aux politiques et procédures applicables
- Coordination : l'approbation et le paiement des factures, et appuyer les processus de facturation, les comptes créditeurs et les activités comptables connexes avec les fournisseurs de services externes
- Démontrer : jugement et d'initiative pour planifier et organiser le travail sous sa responsabilité, prendre des décisions et formuler des recommandations conformément aux lignes directrices établies, tout en adaptant les priorités en fonction de l'évolution des besoins
- Traitement : les renseignements confidentiels et sensibles avec discrétion et professionnalisme
- Réalisation : toute autre tâche connexe assignée par la direction

Profil recherché

- Diplôme d’études collégiales (DEC) en gestion de bureau, en administration des affaires, une attestation d’études collégiales (AEC) en gestion de bureau avec spécialisation juridique, un diplôme en secrétariat juridique, ou toute combinaison équivalente de formation et d’expérience
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans un poste d'adjoint administratif ou d'assistant exécutif, idéalement auprès de chefs juridiques ou d'avocats, y compris des avocats en litige

- Démontré votre capacité à gérer des agendas complexes, des priorités concurrentes, des dossiers sensibles et des demandes urgentes qui nécessitent peu de surveillance
- Aptitudes démontrées : discrétion, de professionnalisme, d’autonomie et de proactivité, et êtes à l’aise d’interagir avec tous les niveaux de l’organisation ainsi qu’avec des intervenants externes
- Vous communiquez avec clarté et professionnalisme et démontrez un excellent souci du détail, de la rigueur, du jugement et de solides compétences organisationnelles
- Vous travaillez efficacement sous pression, restez calme lorsque les priorités changent et respectez constamment les délais
- Profil : une personne collaborative qui contribue de façon positive au travail d'équipe, tout en étant capable de travailler de manière indépendante et de coordonner les méthodes de travail associées à vos responsabilités
- Profil : bilingue en français et en anglais, à l’oral et à l’écrit, et possédez une excellente maîtrise de la terminologie, de la syntaxe, de la grammaire et de la ponctuation
- Expérience en facturation, comptes créditeurs, gestion des dépenses ou processus comptables connexes
- Maîtrise de applications Microsoft 365, y compris Outlook, Word, Excel et PowerPoint, et avez une expérience pratique avec des systèmes tels que SAP, Concur, Salesforce et d'autres applications commerciales
- Aptitude à fournir un soutien occasionnel en dehors des heures normales de travail lorsque les besoins de l'entreprise le requièrent

Milieu de travail et avantages

- Selon les fonctions, le travail peut être hybride et les modalités peuvent être flexibles.
- Bombardier conçoit, fabrique et entretient des avions haute performance pour une clientèle privée, commerciale, gouvernementale et militaire. La présentation de l’entreprise souligne son engagement pour l’excellence et le perfectionnement de ses équipes.
- Bombardier mise sur le perfectionnement professionnel, l’autonomie et la contribution de chaque personne pour améliorer la qualité de ses produits et services dans le secteur aéronautique.
- Assurances : soins dentaires, soins de santé, vie, invalidité, autres protections
- Rémunération de base concurrentielle.
- Épargne pour la retraite.
- Service de soutien destiné au personnel.
- Accès à des soins de santé à distance.

Candidature et accessibilité

- Il est possible de poser sa candidature sans satisfaire à la totalité des critères. L’employeur privilégie les personnes dont le potentiel et le profil correspondent au poste.
- Bombardier est un employeur qui respecte le principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage les personnes de toutes races, religions, origine ethnique, identité sexuelle, orientation sexuelle, âge, statut d'immigrant, invalidité ou autres caractéristiques protégées par la loi