Adjoint de direction

Banque Nationale

Mississauga (Ontario) · Lieux indiqués Toronto

Permanent · Temps plein · Hybride · Professionnel

Publié le 18 novembre 2026 · Poste 36751

Domaines · Opérations, Soutien administratif et coordination

Langues · Anglais

Une carrière comme adjointe principale au sein de l'équipe de financement d'équipement de la Banque Nationale signifie travailler en étroite collaboration avec la haute direction et contribuer au succès d'un secteur d'affaires en pleine croissance. Dans ce rôle, vous agissez en tant que partenaire de confiance d'un cadre supérieur en fournissant un soutien administratif et organisationnel proactif, tout en travaillant avec les membres du comité exécutif.

Votre expertise en matière de soutien à la direction, de gestion de l'agenda et de coordination permet aux dirigeants de se concentrer sur leurs priorités stratégiques et assure le bon déroulement des activités clés de l'industrie.

Responsabilités du poste

- Gérer et optimiser l'agenda complexe d'un membre de la haute direction, anticiper les conflits d'horaire et coordonner les priorités pour assurer une gestion efficace du temps.
- Coordonner les voyages d'affaires, les réunions de gestion et les activités du comité exécutif, y compris la préparation, la logistique et le suivi.
- Agir à titre de personne-ressource pour le dirigeant, le comité exécutif, les représentants régionaux, les partenaires internes et externes afin de faciliter la communication et la coordination.
- Planifier et organiser des événements de leadership, y compris des réunions hors site et la conférence nationale des ventes, la gestion des invitations, des lieux et de la logistique.
- Coordonner la réception et l'intégration des nouveaux employés, les départs et les demandes internes (accès à l'ordinateur, outils et rapports), tout en assurant le traitement confidentiel des informations avec discrétion.
- Anticiper les besoins de la haute direction et du secteur des affaires, proposer des solutions, s'adapter à l'évolution des priorités et traiter les informations confidentielles avec discrétion.

Équipe de travail

Vous vous joignez à l'équipe de Financement d'équipement de la Banque Nationale, un secteur d'activité en pleine croissance qui travaille en étroite collaboration avec divers partenaires au sein de l'organisation. Vous travaillez directement avec le président de Financement d'équipement Banque Nationale et collaborez avec les membres du Comité exécutif, contribuant ainsi à la coordination des activités de gestion et des initiatives stratégiques. Notre équipe se distingue par son ambition, son esprit collaboratif et son approche de leadership inclusive. Vous vivez dans un environnement qui valorise l'autonomie, la communication ouverte et les nouvelles idées.

Ce poste hybride est basé en Ontario, avec la possibilité de travailler à notre bureau de Toronto ou de Mississauga, selon les besoins de l'entreprise. Vous bénéficiez d'un environnement de travail flexible qui favorise la collaboration et la réconciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

La Banque valorise le développement continu et la mobilité interne. Nos formations personnalisées, basées sur l’apprentissage en action, vous permettent de maîtriser votre rôle et de développer de nouveaux domaines d’expertise. Des outils tels que la Data Academy, la formation linguistique, le Harvard Learning Centre, ainsi que le coaching et le soutien au mentorat sont disponibles en tout temps.

Qualifications recherchées

- Études postsecondaires complétées et au moins 3 ans d’expérience dans un poste d’adjointe principale ou de soutien administratif.
- Expérience pertinente en soutien administratif à la haute direction dans un environnement commercial complexe.
- Expérience démontrée dans la gestion d’agendas complexes, la coordination de voyages d’affaires et le soutien d’activités de gestion.
- Maîtrise des applications Microsoft 365, notamment Outlook, Excel, PowerPoint et Teams.
- Expérience dans l’organisation de réunions de gestion, d’événements corporatifs ou d’initiatives stratégiques.
- Expérience de la coordination de projets administratifs et de la collaboration avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Disponibilité à se rendre au Canada de temps à autre pour appuyer des activités de leadership et des réunions hors site.

Compétences mentionnées

Intelligence artificielle · Confidentialité · Planification d’évènements · Assistance administrative de direction · Gestion des agendas des dirigeants · Notes de frais · Multitâches · Sens de l'organisation · Établissement de relations · Organisation du voyage · Responsabilité · Souci du détail · Agilité d'apprentissage · Force de proposition · Esprit collaboratif

Rémunération et avantages

La Banque offre une rémunération concurrentielle et des avantages modulables dès l’embauche pour le bien-être du personnel et de sa famille.

- Programme de santé et de mieux-être avec plusieurs options.
- Assurance collective à options modulables.
- Régime de retraite avantageux.
- Programme d’achat d’actions.
- Programme de soutien au personnel et à ses proches.
- Conditions préférentielles sur les services bancaires.
- Possibilité de participer à des projets communautaires.
- Accès à un service de télémédecine.
- Accès à une clinique virtuelle pour améliorer le sommeil.

La Banque adapte ses avantages aux tendances et à l’évolution des besoins du personnel et de ses proches.

Le personnel travaille dans un milieu dynamique avec des outils de collaboration modernes. La Banque accorde de l’importance à ses idées et favorise les échanges et la rétroaction en continu, notamment par les sondages et ses programmes.

Culture et valeurs de la Banque

La Banque Nationale présente sa culture comme humaine, entreprenante et audacieuse, axée sur les personnes et sur un effet positif dans leur vie. Elle s’appuie sur trois valeurs, la complicité, l’agilité et le pouvoir d’agir. Elle place l’inclusion au cœur de ses engagements et cherche à offrir un milieu accessible et sans obstacle à son personnel dans la mesure du possible.

La Banque propose des mesures d’accessibilité pendant le recrutement dans la mesure de ses moyens. Les personnes qui ont besoin d’un accommodement peuvent en parler dès le premier contact. Elle accueille les candidatures de tous les horizons et souhaite connaître la contribution que chaque personne peut apporter.

La Banque invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature.

Développement professionnel

La Banque offre plusieurs façons de progresser dans sa carrière, notamment l’apprentissage en situation de travail, la formation, le codéveloppement, le jumelage, l’accompagnement professionnel, le mentorat, les journées carrières internes et les échanges avec les dirigeants.

Milieu inclusif et diversité

La Banque valorise les particularités visibles et invisibles de chaque personne. Elle accueille les candidatures de tous les horizons et invite les candidats à présenter ce qu’ils peuvent apporter à l’équipe.