Adjoint(e) administratif(ve)

iA Groupe financier

Lieu principal · Québec, Québec

Autres lieux de travail possibles · Montréal, Québec

Bureau · 1080, Grande Allée Ouest

Domaine d’activité · Service à la clientèle et soutien administratif

Statut affiché · Emploi permanent

Horaire · Temps plein

Adresse(s) indiquée(s) · 1080, Grande-Allée Ouest, Québec, Québec / 1981 McGill College, Montreal, Québec

Publié le 18 novembre 2026 · Poste JR10028378

Postuler avant le 14 décembre 2026

Le poste

Vous êtes motivé par le soutien administratif, l’organisation et la collaboration? Vous souhaitez contribuer à la mission d’une entreprise qui vise à faire en sorte que ses clients se sentent confiants et en sécurité pour leur avenir ? En tant qu’assistant administratif, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de l’équipe IT – Individual Service Delivery.

Ce poste est une excellente occasion de mettre en valeur vos compétences en coordination, en communication et en gestion des priorités, tout en exploitant pleinement votre potentiel au sein d'une entreprise attentionnée et fiable. Ici, les personnes et leur développement sont au cœur de nos préoccupations, favorisant ainsi un environnement propice à la collaboration et à l’innovation.

Responsabilités

En tant qu’assistante administrative, vous serez au cœur de notre mission. Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Soutenir le premier directeur principal et le chef de la TI et un directeur principal dans la gestion quotidienne de leurs priorités, y compris l’ordre du jour, les courriels et les voyages d’affaires
- orchestrer les réunions, les comités et les événements d’équipe en assurant une logistique fluide et efficace
- Coordonner les flux de ressources et soutenir les gestionnaires dans les étapes administratives liées à l’arrivée, à l’intégration et aux changements dans le rôle des employés
- Gérer diverses demandes de soutien administratif du personnel du secteur
- Assurer le suivi administratif et financier du secteur, y compris les heures de consultation, les provisions, les rapports de dépenses et les paiements de factures
- Rédiger, réviser et formater divers documents administratifs avec soin et professionnalisme
- Collaborer étroitement avec les autres assistants et gestionnaires du secteur
- Identifier les possibilités d’amélioration et contribuer à l’optimisation continue des façons de faire.

Profil recherché

- Reconnu pour sa rigueur, son autonomie et sa capacité à gérer avec discernement de multiples priorités
- Se distingue par son approche proactive, sa recherche constante de solutions et son souci de fournir un service de qualité
- Avoir un diplôme de formation professionnelle (DEP) en secrétariat ou formation équivalente, et avoir au moins 5 ans d’expérience dans un rôle de soutien administratif exigeant
- Avoir une connaissance approfondie de la suite Microsoft
- Est à l'aise avec divers outils d'intelligence artificielle
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant oralement que par écrit
- Avoir un niveau intermédiaire de connaissance de l’anglais, car le titulaire devra collaborer avec des partenaires, des équipes et des intervenants unilingues anglophones situés partout au Canada et à l’étranger sur une base hebdomadaire.

Milieu de travail et avantages

- Un environnement de travail où l’apprentissage et le développement se fondent dans une quête collective d’excellence
- L’intelligence artificielle est entre les mains de tous, augmentant votre efficacité personnelle et stimulant la croissance de l’organisation.
- Un environnement sain, sûr, équitable et inclusif où le potentiel peut être librement exprimé et développé
- L’opportunité de travailler dans un environnement de travail hybride, soutenu par la flexibilité et l’accès à des espaces de travail inspirants et innovants.

Avantages sociaux

- Protection collective modulable
- Régime de retraite concurrentiel
- Possibilité de participer à un régime d’achat d’actions
- Vacances et journées consacrées au bien-être ou au développement personnel
- Accès à des services de télémédecine
- Soutien aux employés et à leur famille par un programme d’aide
- Programme donnant accès à du mobilier ergonomique
- Prime liée au rendement
- Réductions sur les produits iA
- Autres avantages

Postulez maintenant et prenez les devants dans votre carrière, où votre talent compte vraiment!

Candidature

Chez iA, nous croyons au potentiel et à la diversité des expériences. Si ce rôle vous inspire, osez postuler ?? peut-être que votre place est avec nous et nous voulons vous connaître!

Profil d’iA Groupe financier

Selon le profil de l’employeur joint à l’annonce, iA compte plus de 10 000 employés. Plus de 5 millions de clients et 50 000 représentants lui ont fait confiance pour l’assurance, l’épargne et la gestion du patrimoine. Le groupe indique gérer plus de 235 milliards de dollars d’actifs et jouer un rôle important dans les services financiers au Canada et aux États-Unis.

Fort d’une histoire de plus de 130 ans, iA associe sa capacité à innover au soutien accordé à chaque membre de ses équipes et à la présence de dirigeants reconnus dans son secteur.