# Adjoint(e) de direction

| | |
|---|---|
| Emplacement(s) | Montréal-Nord, Québec — Canada |
| Publication / référence | 2026-10-23 — Dayforce 22214 / demande 4041 |
| Bannière / langue du texte | Sobeys / FR |
| Langues demandées | FR, EN |

## Texte intégral de l’offre

Entamez une carrière gratifiante chez Sobeys inc., l’un des 100 meilleurs employeurs au Canada, où vos contributions uniques favorisent le succès.

Prêt à avoir un impact?

Sobeys regorge de belles opportunités et nous sommes continuellement à la recherche de nouveaux talents pour rejoindre notre équipe ! Nous recherchons actuellement un(e) adjoint(e) de direction pour notre bureau de Montréal-Nord.

## Voici où vous allez vous concentrer :

- Gérer de façon proactive l'agenda du ou des dirigeants. (Organiser et coordonner les réunions et les événements).
- Préparer et éditer la correspondance, les communications, les présentations et d'autres documents
- Corriger et traduire certains documents officiels
- Coordonner les déplacements d’affaires (vols, hôtels et autres)
- Effectuer certaines tâches administratives telles que le traitement des factures (à faible volume), les notes de frais (rapport de dépenses), le tri du courrier, etc.
- Interagir avec les partenaires et fournisseurs externes

## Ce que vous avez à offrir :

- Diplôme d'études collégiales, jumelée à un minimum de 5 années d’expérience pertinente (toute autre combinaison jugée équivalente sera considérée)
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Suite Office 365: Outlook, Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Teams)
- Avoir de l'expérience de gestion des calendriers, de planification et d'organisation de réunions et de préparatifs de voyage
- Être bilingue tant en français qu'en anglais (la personne devra travailler en collaboration avec ses pairs des autres provinces dans l’élaboration de procédures et de processus à mettre à en place à l’échelle nationale. Elle devra aussi interagir régulièrement avec ses pairs des autres provinces, de même qu’offrir un soutien aux employés de Sobeys à travers le Canada.)
- Possédez un sens de l’organisation hors pair
- Vous êtes capable d'anticiper les besoins des gestionnaires que vous soutenez et prenez les initiatives afin de faire avancer efficacement les dossiers
- Vous êtes autonome, vous faites preuve d’une grande rigueur et avez le souci du détail
- Vos solides habiletés interpersonnelles facilitent vos interactions avec des personnes de tous les paliers de l’entreprise
- Vous traitez l’information confidentielle avec doigté et discrétion
- Vous contribuez au succès de l’équipe en collaborant avec vos collègues

#LI-MM1

#LI-Hybrid

Qui nous sommes

Sobeys est l’un des plus importants détaillants alimentaires au Canada, avec plus de 1 600 magasins dans les 10 provinces. Nos bannières comprennent notamment Sobeys, Safeway, IGA, Foodland, FreshCo, Thrifty Foods et les pharmacies Lawtons. Nos 128 000 coéquipiers et affiliés franchisés partagent une même passion : offrir des aliments de qualité et des expériences exceptionnelles à nos clients et à nos communautés.

### Pour en savoir plus sur notre histoire et notre culture :

Qui nous sommes | Pourquoi travailler avec nous

### Récompenses globales

Nous offrons un programme de récompenses globales conçu pour soutenir nos coéquipiers au travail comme dans leur vie personnelle. Selon le poste et l’admissibilité, les coéquipiers peuvent avoir accès à des avantages sociaux comprenant l’assurance maladie et dentaire, des programmes d’épargne et de retraite incluant un régime d’actionnariat des employés, un rabais de 10 % en magasin dans les bannières participantes, l’accès à des services de soins de santé virtuels et à un programme d’aide aux employés et à leur famille, des occasions d’apprentissage et de développement, un complément aux prestations de congé parental ainsi que des vacances payées.

Sobeys s’engage à offrir une structure de rémunération flexible, équitable et concurrentielle afin de soutenir la performance et la croissance. Pour en savoir plus sur cette occasion, y compris la fourchette salariale prévue conformément aux lois sur la transparence salariale lorsque celles-ci s’appliquent, veuillez cliquer sur le bouton « Je suis intéressé(e) » ou « Postuler » ci-dessus. La rémunération individuelle est déterminée en fonction des qualifications, de l’expérience et de l’équité interne dans la fourchette prévue.

### Renseignements supplémentaires

Il faut également savoir que les offres d’emploi de notre organisation peuvent être publiées sur des sites Web externes. Il en va de même pour les informations sur la rémunération fondées sur des postes et des marchés de référence comparables. Ces chiffres sont fournis à des fins de comparaison générale seulement et ne sont ni diffusés ni vérifiés par notre organisation.

Nous pourrions avoir recours à des outils d’intelligence artificielle (IA) pour accélérer le processus de sélection, d’évaluation et de recrutement des candidates et candidats. Ces outils d’IA ne prennent pas de décisions de recrutement au nom de l’entreprise. Ces décisions sont prises par nos équipes de recrutement.

Sobeys s’engage à offrir des processus d’embauche accessibles et inclusifs. Nous collaborerons avec les candidats qui demandent des mesures d’adaptation à toute étape du processus de recrutement.

Remarque : Les personnes dont la candidature est retenue devront fournir des documents prouvant leur admissibilité légale à occuper le poste pendant le processus d’intégration. Les documents seront évalués par l’employeur avant le début du travail.

### Emplacements indiqués par la source

Bureau corporatif de Montréal-Nord, 11281, boul. Albert Hudon, Montréal-Nord, Québec, Canada

### Consulter l’offre et postuler

Offre originale et candidature

Toutes les offres Sobeys

Qui nous sommes

Date de fin annoncée : non précisée dans les métadonnées publiques.

Texte public reproduit dans sa langue originale. Les informations de synthèse et notes de transcription sont séparées. Les avantages restent soumis aux conditions du texte source. L’annonce peut être retirée avant la date de fin.