

## **Directeur adjoint / Directrice adjointe – Gestions P. Chevarie**

Le poste d'adjoint au propriétaire est un poste clé au sein de l'équipe Gestions P. Chevarie, entreprise propriétaire du Tim Horton, du A&W, du Subway et du cinéma Cyrco.

En conformité avec les valeurs de l'entreprise qui sont l'ADN de sa culture et au cœur de toutes les décisions, la personne aura pour mandat d'appuyer le propriétaire au niveau de l'ensemble des responsabilités qui lui incombent afin de le libérer des principales tâches de nature administrative.

En gros, le titulaire du poste est le point de chute de tout ce qui concerne le propriétaire. C'est grâce à l'adjoint qu'il peut se concentrer sur ce qu'il a à faire.

Entre autres, la personne sera responsable des aspects suivants :

### **Communications**

- Les communications sont au cœur du succès de l'entreprise et passent par l'adjoint à la direction qui est responsable de son image de marque sur les médias sociaux et auprès des médias traditionnels.
- L'adjoint de direction reçoit toutes les communications, les filtre et les transmet aux bonnes personnes selon le format et le contenu qui leur convient. Au besoin, l'adjoint devra représenter le propriétaire en personne ou lors de conversations téléphoniques.
- L'adjoint apportera son aide dans la préparation, la rédaction, la vérification, l'édition et le regroupement de documents.

### **Recherches**

- Le titulaire du poste effectue toutes les recherches nécessaires afin de se renseigner sur différents sujets afin d'être à l'affût des tendances, des nouveautés et opportunités et de bien préparer ses dossiers qui seront présentés au propriétaire en vue de la prise de décision.

### **Administration de documents**

- L'adjoint reçoit, lit et trie l'ensemble des documents, courriels, nouvelles qui atterrissent sur le bureau de son patron et les transmet aux bonnes personnes en effectuant les suivis appropriés auprès d'elles lorsque des actions sont requises.
- Le titulaire du poste est responsable de s'assurer que tous les documents confidentiels soient gardés sous clé.

### **Gestion de l'agenda et des courriels**

- La gestion de la messagerie et de l'emploi du temps du propriétaire est une des responsabilités de l'adjoint de direction.
- Tout passe par le titulaire du poste qui redistribue les messages et coordonne les rencontres afin d'assurer un niveau maximal d'efficacité.

### **Comptabilité et finance**

- Le rôle de l'adjoint de direction est de travailler en collaboration avec la responsable de la comptabilité afin de s'assurer que toutes les informations pertinentes dont cette dernière a besoin lui sont transmises avec célérité.

### **Administration**

- Le bon fonctionnement des bureaux incombe à l'adjoint : équipement informatique, logiciels, fournitures de bureau et petits équipements nécessaires dans les franchises au besoin.
- L'adjoint pourrait également effectuer des recherches de nouveaux fournisseurs, établir la relation avec eux, passer les commandes, effectuer le suivi au besoin...

**Gestion de projets**

- L'adjoint conseille, soutien, aide et collabore aux divers projets pilotés par le propriétaire : organisation, suivi, production de documents.

**Remplacements**

- L'adjoint de direction remplacera le propriétaire lorsque ce dernier sera absent.

**Exigences et conditions de travail**

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire
  - DEC, Baccalauréat, diplôme en affaires ou dans un domaine connexe d'étude ou toute autre formation ou combinaison de scolarité et d'expérience pertinente en lien avec le mandat
  - Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) et des internets
  - Facilité à apprendre à travailler avec de nouveaux logiciels et à les maîtriser rapidement
  - Français parlé et écrit impeccable
  - Facilité en anglais (parlé et écrit)
  - Grand souci lié l'image et à la réputation de l'entreprise
  - Capacité à anticiper les besoins du propriétaire, à penser plus loin, à planifier et à prendre des initiatives
  - Haut niveau d'éthique et capacité à maintenir un niveau de confidentialité très strict en tout temps
  - Souplesse, proactivité, enthousiasme et capacité à travailler en d'équipe
  - Capacité à bien gérer les priorités et à respecter les échéanciers parfois serrés
  - Bonne gestion du stress
  - Excellentes compétences organisationnelles et logistiques
  - Avoir un très grand souci du détail
-

Vous avez du leadership, êtes dynamique et aimez relever des défis de taille?

Vous souhaitez occuper un poste clé au sein d'une entreprise afin de développer votre expertise ou avez envie d'être un bon numéro 2 pour partager les responsabilités de gestion?

Le poste de directeur adjoint / directrice adjointe au propriétaire chez Gestion P. Chevarie, entreprise propriétaire du Tim Horton, Du A&W, du Subway et du Cinéma Cyrco, est pour vous.

En harmonie avec les valeurs de l'entreprise qui sont l'ADN de sa culture et au cœur de toutes les décisions, votre principal mandat est d'appuyer le propriétaire au niveau de l'ensemble des responsabilités qui lui incombent afin de le libérer des principales tâches administratives.

En gros, vous êtes le point de chute de tout ce qui concerne le propriétaire. C'est grâce à vous qu'il peut se concentrer sur ce qu'il a à faire.

- Vous aurez la responsabilité de l'image de marque de l'entreprise dans les médias sociaux et traditionnels
  - Vous collaborerez aux différents projets de l'entreprise et en effectuerez le suivi
  - Vous remplacerez le propriétaire en cas d'absence
  - Vous effectuerez toutes les recherches afin d'être à l'affût des nouveautés et opportunités et de bien préparer les dossiers pour la prise de décision
  - Vous gérerez l'ensemble des documents papiers et électroniques qui atterrissent sur le bureau du propriétaire, le représenterez au besoin
  - Vous coordonnerez l'emploi du temps du propriétaire et les rencontres afin d'assurer un niveau maximal d'efficacité
  - Vous collaborerez régulièrement avec la responsable de la comptabilité
  - Vous verrez au bon fonctionnement des bureaux
- 
- Vous avez un baccalauréat et de 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire
  - La suite Microsoft Office n'a plus de secret pour vous et vous êtes un expert en médias sociaux
  - Vous apprenez facilement et êtes avide de découvrir de nouvelles choses
  - Votre français est impeccable tant à l'oral qu'à l'écrit et votre anglais est fonctionnel
  - Vous avez un grand souci pour tout ce qui a trait à l'image et à la réputation de l'entreprise
  - Vous êtes en mesure d'anticiper les besoins, de penser plus loin et plus large
  - Vous avez un haut niveau d'éthique professionnelle et personnelle
  - Vous êtes souple, proactif, enthousiasme et adorez le travail d'équipe
  - Les échéanciers serrés et la gestion des priorités vous motivent (autrement dit, vous gérez bien votre stress)
  - Vous avez le souci du détail et d'excellentes compétences pour l'organisation et la logistique

Ce poste vous interpelle mais vous pensez aux histoires de vol de pourboires et aux palabres sur le proprio... N'en croyez rien, ce ne sont que les ragots du Tim... Les employés de longue date disent le contraire et en ont même assez de devoir défendre leur patron qui est une des principales raisons pour lesquelles ils travaillent au sein des entreprises...