



Avec une équipe de plus de 600 employés dans l'ensemble de nos usines de production, le Groupe Prelco est le plus important manufacturier canadien dans la production de vitrage spécialisé. Notre entreprise se démarquant par sa diversification et l'importance de sa technologie dans la transformation du verre, nous avons l'avantage d'offrir des solutions complètes en matière de verre de sécurité dans le milieu architectural et des véhicules de transport ferroviaire, maritime et terrestre.

## Adjoint exécutif

Dans un contexte de croissance, Prelco est à la recherche d'un **Adjoint exécutif** qui aura la responsabilité de coordonner les activités et les communications de la direction générale.

On vous reconnaît pour votre proactivité, vos habiletés communicationnelles, votre discrétion et votre rigueur? Vous désirez devenir la personne de confiance de notre président et de notre équipe de direction ainsi qu'apporter votre contribution dans la gestion administrative de différents dossiers?

### **Voici plus précisément ce que nous avons pour vous :**

- Vous coordonnerez le calendrier annuel des activités de la direction et du processus de planification stratégique de l'organisation;
- Vous planifierez et organiserez divers événements, rencontres et activités pour la direction, les employés, les clients ou les fournisseurs;
- Vous devrez anticiper et entreprendre des actions afin d'assurer le bon déroulement des activités;
- Vous rédigerez et préparerez divers documents et dossiers : ordres du jour, procès-verbaux, présentations et tous autres documents pouvant être demandés par l'équipe de direction;
- Vous serez responsable d'organiser les déplacements et les voyages d'affaires du président et de son équipe : billet d'avion, hôtels, itinéraires, location de voiture, etc.;
- Vous assurerez la gestion de l'agenda afin de faire certain que rien n'est oublié;
- Vous aurez la responsabilité de réviser, corriger et traduire divers textes : aucun détail ne devra vous échapper!

### **Votre expertise :**

- Vous avez une formation en administration, en bureautique ou en communication;
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre professionnalisme et votre discrétion;
- Vous avez de la facilité à créer des liens avec les autres et à développer des relations de confiance;
- Vous aimez travailler dans un environnement de travail rapide dans lequel il faut gérer plusieurs priorités et faire preuve de débrouillardise;
- Vous rédigez et communiquez très bien en français et en anglais;

### **Avec le Groupe Prelco, vous joignez une entreprise :**

- Innovante et en croissance, dans un esprit familial et convivial;
- Qui vous permettra de faire valoir vos idées et votre potentiel;
- Qui sait qu'on vous partage avec votre famille et vos amis;

Si vous souhaitez joindre une organisation innovatrice dans son domaine caractérisée par la qualité de ses relations avec son personnel et la clientèle, n'hésitez pas à faire parvenir votre candidature par courrier électronique à : [ress.hum@prelco.ca](mailto:ress.hum@prelco.ca) ou en postulant en ligne au [www.prelco.ca](http://www.prelco.ca) à la rubrique *carrières!*