



*Spécialisé dans les titres à revenu fixe, Casgrain & Compagnie Limitée est le plus important courtier en valeurs mobilières de propriété canadienne non lié à une institution financière. Casgrain négocie sur les marchés financiers nord-américains depuis 1947.*

*Nous sommes un employeur favorisant l'équité en matière d'emploi et désirant attirer, embaucher et retenir des individus talentueux et motivés.*

**Poste:** ADJOINTE ADMINISTRATIVE  
**Lieu:** Montréal (centre-ville)  
**Horaire de travail:** 8h30 à 17h00 (37,5h/semaine) – temps plein, permanent

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Évaluant au sein de notre équipe d'adjointes administratives, vous serez appelés à:

- Préparer, traduire et réviser divers documents en français et/ou en anglais;
- Créer et modifier des présentations PowerPoint;
- Participer à l'organisation de grandes conférences, webinaires et autres réunions;
- Réserver des voyages d'affaires (avions, hôtels, restaurants, véhicules) pour nos représentants;
- Effectuer les achats nécessaires de fournitures auprès de nos fournisseurs;
- Produire des rapports de dépenses pour les gestionnaires;
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels et le courrier postal;
- Gérer nos listes et groupes de contacts-clients sur notre base de données;
- Effectuer le classement/archivage papier et électronique selon des normes préétablies;
- Effectuer le suivi de nos demandes en rapport à notre local auprès de notre bailleur;
- Répondre à certaines autres demandes administratives des employés et gestionnaires.

### HABILETÉS & QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique, secrétariat ou en administration;
- 3 années d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grande facilité à travailler en équipe et gérer adéquatement les priorités;
- Habilité à gérer son stress et capacité à travailler sous pression, faire preuve de souplesse et d'entregent;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Sens de l'organisation, rigueur et débrouillardise.

### AVANTAGES

- Salaire de 50 000\$ et plus, selon expérience et formation
- REER collectif, contribution de l'employeur
- Télétravail possible 2 jours/semaine
- Assurance médicaments et soins de santé
- Assurance soins de la vue
- Télémédecine
- Assurance vie et invalidité
- Frais de scolarité remboursé
- Fruits frais, yogourts et bagels en présentiel

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [carriere@casgrain.ca](mailto:carriere@casgrain.ca)**

**Casgrain & Compagnie Limitée**  
1200, avenue McGill College, 21<sup>e</sup> étage, Montréal, QC H3B 4G7  
Téléphone: 514-871-8080 | [www.casgrain.ca](http://www.casgrain.ca)