

## DESCRIPTION DE POSTE – Secrétaire

---

MIRABAUD est membre d'un groupe financier aux dimensions internationales voué à une clientèle en quête de relations personnalisées, de services de qualité et de performance. MIRABAUD est l'émanation d'un des plus anciens établissements bancaires de Suisse, MIRABAUD & Cie SA, fondé à Genève en 1819. Établi au Québec depuis 1985, MIRABAUD Canada Inc. propose à sa clientèle des stratégies de gestion personnalisées pour toutes questions relatives à son patrimoine. Nous élaborons des solutions novatrices et mettons au point des produits de très haute qualité où innovation et performance priment.

---

**APPORTER UN SOUTIEN ADMINISTRATIF AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION DANS LA GESTION QUOTIDIENNE DE SES ACTIVITÉS AINSI QU'AU CHEF DES FINANCES**

### ADMINISTRATION

- Tenir l'agenda du directeur général et chef de la direction, filtrer les appels et gérer la base des contacts
- Rédaction et traduction
- Préparer et mettre à jour divers documents, lettres et dossiers (*Livres* de la Compagnie, rapports trimestriels, plan de contingences, entente avec hôtels, etc.), présentations et documents marketing
- Support occasionnel à la réception lors de vacances ou absences
- Organiser les réunions et conseils d'administration
- Transcrire les procès-verbaux
- Effectuer les réservations relatives aux voyages (transport et hébergement)
- Préparer les rapports de dépenses
- Être responsable du processus d'archivage des documents de la firme
- Assurer le soutien administratif aux autres membres de la direction au besoin

### RESSOURCES HUMAINES

- Préparer/Rédiger les offres d'emploi/contrats de travail et avis de cessation
- Coordonner les rendez-vous des entrevues de sélection (candidats et agences de placement)
- Préparer le matériel d'intégration pour la rencontre avec les nouveaux employés
- Mis-à-jour des dossiers des employés (dossier physiques, régime des avantages sociaux – *Great West-GroupNet*)
- Mis-à-jour du Manuel de l'employé
- Consigner le registre des absences (vacances, maladie, etc.)
- Coordonner le programme d'Évaluation du rendement des employés
- Mettre à jour les organigrammes

### COMPÉTENCES EXIGÉES

- Formation en secrétariat
- 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (communiquer et rédiger)

### APTITUDES

- Excellente maîtrise de la suite MS Office
- Excellente grammaire française et anglaise
- Bon sens de l'organisation et capable de travailler sous pression
- Leadership, autonomie et débrouillardise
- Polyvalence, minutie et rigueur dans le travail

Juin 2017