



Montréal  
International

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Direction de la mobilité  
internationale

Agence de promotion économique, Montréal International a comme mandat d'attirer dans la région métropolitaine des investissements étrangers, des organisations internationales et des talents stratégiques, ainsi que de promouvoir l'environnement concurrentiel du Grand Montréal.

**Et si vous rejoigniez Montréal International pour être membre d'une équipe de travail stimulante, passionnée et engagée ?**

**Sous l'autorité de la directrice de la mobilité internationale, le titulaire du poste est responsable des activités de nature administrative et cléricale qui découlent des travaux de la mobilité internationale. L'adjoint(e) agit en soutien à la directrice et aux autres membres de la vice-présidence. À ce titre, il contribue à la coordination de l'ensemble des activités de l'équipe, permettant d'agir comme facilitateur en matière d'immigration économique afin de soutenir ses partenaires et alliés corporatifs dans l'attraction, l'accueil et la rétention de leurs talents stratégiques.**

### **Plus spécifiquement vous devrez :**

- Assurer la première ligne d'information dans le but d'expliquer le mandat de la direction et des critères d'éligibilité; répondre aux questions des clients et procéder au suivi pertinent lorsque requis ;
- Coordonner les formations sur les permis de travail et les séances d'information sur la résidence permanente ;
- Procéder à l'ouverture des dossiers des candidats et des corporations
- Préparer les documents et assurer les suivis auprès des clients pour présenter des dossiers complets aux conseillers/ères ;
- Adapter les lettres de présentation selon les modèles disponibles des diverses demandes envoyées dans les ministères. Mettre à jour des documents produits par la directrice ou les conseillers ;
- Diriger les envois du courrier aux divers ministères et corporations membres, assurer la réception du courrier, maintenir à jour le classement et l'archivage ;
- Colliger, valider et compiler les actions de la direction pour produire des rapports notamment en lien avec le membership privé et la comptabilité ;
- Planifier, organiser et assurer la logistique des réunions internes et externes, préparer le matériel, les équipements et la documentation nécessaire ;
- Coordonner les demandes de participation aux accueils d'entreprises étrangères

- Assurer l'ensemble des services administratifs et organiser les agendas,
- Maintenir la liste des clients ainsi que la liste de diffusion à jour et préparer les envois de masse;
- Contribuer à l'amélioration des processus et méthodes de travail de la direction ;
- Maintenir ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise ;
- Assumer toutes autres responsabilités confiées par son supérieur.

**Exigences :**

- Vous possédez un certificat, DEC, DEP en secrétariat ou en bureautique et un minimum de cinq années d'expérience pertinentes en tant qu'adjoint(e)
- Bilinguisme français-anglais, à l'oral et à l'écrit et excellente maîtrise du français à l'écrit ;
- Maîtrise des suites MS Office (PowerPoint, Word et Excel) ;
- Vous êtes reconnu pour votre sens client et votre engagement. Vous possédez un fort esprit d'équipe, une excellente capacité à gérer le stress et les priorités. Vous êtes rigoureux, minutieux et avez le souci du détail.

**Informations complémentaires :**

- Situé en centre-ville (accès direct via le métro Square-Victoria)
- **Rémunération compétitive avec avantages sociaux**

Veillez faire parvenir votre CV par courriel à : [cv.mtlintl.com](mailto:cv.mtlintl.com)