



Coordonnatrice administrative à l'information, Bell Média

Code de demande: 406870

Chez Bell, on ne se contente pas de construire des réseaux de calibre mondial, d'élaborer des services novateurs et de créer du contenu pour des médias multiplateformes : on transforme la façon dont les Canadiens communiquent entre eux et avec le reste du monde.

Si vous êtes prêt à donner corps à des idées innovatrices et à vous joindre à une entreprise qui encourage, le développement professionnel et le bien-être de ses employés, l'équipe Bell est faite pour vous.

L'équipe Bell Média produit et diffuse le meilleur contenu canadien et étranger sur ses plateformes de médias numériques, de télévision, de radio et de publicité extérieure. Nous recherchons des gens novateurs et dotés d'esprit d'équipe qui sont désireux de donner encore plus de visibilité à quelques-unes des marques les mieux connues au pays en matière de divertissement.

Le rôle:

Bell Média est à la recherche d'une coordonnatrice administrative à l'information professionnelle et discrète, qui possède de solides compétences générales en administration et qui recherche à travailler dans un milieu stimulant. L'adjointe fournira un soutien administratif et technique tout en respectant la confidentialité des renseignements. Cela comprend la production d'une variété de documents, de rédaction de correspondance

Principales responsabilités :

Support administratif à l'équipe de gestion du DG, Information:

- Assurer un support administratif et clérical (courrier, organiser et coordonner des réunions et en assurer la logistique)
- Supporter l'adjointe administrative au DG de l'information et les gestionnaires de l'équipe
- Faire le pont avec les départements de la programmation, l'éditorial, des opérations et de la mise en ondes en communiquant des informations sur les plans de la salle de nouvelles et la diffusion des émissions
- Prendre les dispositions relatives aux déplacements des journalistes de l'information et faire les réservations d'hôtels
- Gestion de comptes de dépenses
- Entrée de données et classement, faire des vérifications et rapports dans les systèmes de paie et de vacances
- Créer des contrats pour des pigistes, faire suivi de leurs heures
- Gérer des transactions d'embauche, de congé, de départs des pigistes, coordonner le matériel pour les employés (ordinateurs, cellulaires, ...)
- Faire suivi et transactions de paie pour les collaborateurs, payer diverses factures
- Assurer le suivi sur certains dossiers en cours et effectuer une veille lorsque requis
- Effectuer des envois par messages dans nos bureaux régionaux
- Rédiger des lettres, notes de services, documents de travail et différents rapports
- Faire le suivi de divers dossiers administratifs

Qualifications essentielles

- Sens de l'initiative
- Capacité d'établir les priorités
- Habiletés en organisation et en planification
- Excellente aptitudes à la communication verbale et écrite; habilité à rédiger divers lettres, notes de service, à l'interne et à l'externe
- Compétences en informatique (Excel, PowerPoint, Outlook)
- Confidentialité et discrétion
- Faire preuve de professionnalisme
- Avoir un grand sens éthique
- Rigueur irréprochable
- Capacité à travailler sous pression
- Rapidité à effectuer les tâches demandées
- Intérêt pour l'actualité et les nouvelles en général

#ProgrammeRecommandationEmployes

Une connaissance adéquate du français est requise pour les postes offerts au Québec. Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Renseignements supplémentaires :

Type de poste : Non-cadre
Statut du poste : Employé permanent - temps plein
Lieu de travail : Canada : Québec : Montréal
Profil de travail flexible : Travail mobile
Date limite pour postuler : 2023-01-24

Tous les membres de l'équipe doivent résider au Canada et se trouver à une distance raisonnable de leur lieu de travail principal de Bell afin de pouvoir se rendre au bureau au besoin, que la visite soit planifiée ou non.

Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce rôle, veuillez postuler directement en ligne. Les candidatures soumises par courriel ne seront pas acceptées.

Chez Bell, nous n'acceptons pas seulement la différence, nous la célébrons. Nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où tous les membres du personnel se sentent valorisés, respectés et soutenus, et peuvent atteindre leur plein potentiel.

Nous encourageons les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des accommodements sont mis en place sur demande pour les candidats qui prennent part à toutes les étapes du processus de sélection. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement à votre recruteur ou à l'adresse recrutement@bell.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires. Si vous avez des questions au sujet des mesures d'accessibilité aux emplois chez Bell, écrivez à notre équipe Diversité et inclusion à l'adresse inclusion@bell.ca.

établi : Canada, QC, Montréal

Bell, l'un des [100 meilleurs employeurs du Canada.](#)