

Addenda Capital est une firme de gestion de placements offrant des solutions de placement sur mesure pour une clientèle institutionnelle et privée à valeur nette élevée. Ayant des bureaux à Montréal, Guelph, Régina et Toronto et forte d'une équipe de plus de 100 employés, Addenda offre des solutions de placement traditionnelles et alternatives. [www.addenda-capital.com](http://www.addenda-capital.com).

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

(Temps partiel – 20 heures de travail par semaine et quatre (4) semaines à temps plein par trimestre)

Nous sommes à la recherche d'un(e) candidat(e) afin de combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve) pour notre bureau situé à Guelph. Relevant de la Coordinatrice du service administratif, vos principales responsabilités consisteront à fournir un soutien administratif, mais plus particulièrement répondre au téléphone, faire des télécopies et des photocopies, effectuer le classement et aider à produire en temps opportun les présentations destinées aux clients. Le (la) titulaire du poste effectuera aussi les réservations de voyages et coordonnera les réunions et les vidéoconférences. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, axée sur les tâches et consciencieuse qui démontre tact et diplomatie et qui aime rencontrer de nouvelles personnes.

#### **Exigences:**

- Un diplôme d'études secondaires ou collégiales dans un champ d'études connexes est essentiel;
- Au moins 5 années d'expérience à titre d'adjoint(e) administratif (ve), préférablement dans le secteur de l'investissement, est un atout. Une combinaison d'études et d'expériences de travail sera aussi considérée;
- De très bonnes connaissances de la suite Microsoft Office et particulièrement un niveau avancé pour Word et Power Point sont essentielles;
- De très bonnes aptitudes à communiquer en anglais et en français (écrit et oral) sont essentielles.
- Excellentes habiletés d'organisation et de gestion du temps;
- Excellentes habiletés pour les relations interpersonnelles;
- Disponible pour travailler de 9h00 à 13h00 tous les jours tout en ayant une flexibilité pour travailler à temps plein lors des quatre (4) semaines de la période de production des rapports chaque trimestre.

**Salaire:** Selon l'expérience

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature, avant le 13 septembre 2010, soit par courriel à [m.fregeau@addenda-capital.com](mailto:m.fregeau@addenda-capital.com) ou par télécopieur au (514) 287-7200.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que seuls les candidats retenus seront contactés.