



Vous souhaitez un changement? La Division des investissements du CN (la Division) vous offre l'occasion de faire un travail enrichissant au sein d'une équipe intelligente et créative, dans un environnement unique et passionnant. Créée en 1968, la Division gère l'une des plus importantes caisses de retraite à prestations déterminées à employeur unique au Canada et détient un historique de solide performance. Environ 18 milliards de dollars canadiens sont activement gérés à l'interne par 88 membres du personnel pour les quelque 47 800 retraités et participants au régime de retraite du CN. La Division gère également les actifs du Régime de retraite des cadres supérieurs du CN et les actifs du Régime de retraite de BC Rail.

La culture de la Division est ingénieuse, innovatrice et axée sur la collaboration et la gestion des risques. Les retraités sont toujours au cœur de nos activités. En tant que membre de l'équipe de la Division, vous ne cesserez d'apprendre, de vous adapter et de créer des solutions pour suivre l'évolution d'un monde en constante transformation. Vous travaillerez également dans un environnement flexible, inclusif et axé sur l'équité, où vous pourrez vous épanouir, faire évoluer votre carrière et perfectionner vos compétences.

Joignez-vous à notre équipe et faites partie de quelque chose de grand.

---

## Position: Adjoint(e), Communications et services de bureau

---

### Occasion actuelle

Relevant de la Gestionnaire, Communications et services de bureau, la personne titulaire de ce poste fournit un soutien administratif sur place afin de faciliter le fonctionnement quotidien de la Division. Ses responsabilités clés consistent à accueillir les visiteurs, à soutenir la logistique des réunions, selon les besoins, et à fournir un soutien administratif à la fonction Communications et services de bureau ainsi qu'à l'équipe Services d'entreprise. Le poste comprend également la gestion de diverses activités liées aux services de bureau, au traitement du courrier et des envois par messagerie, au renouvellement des abonnements et des publications, aux comptes de dépenses et au conciliation des cartes de crédit d'entreprise, ainsi que d'autres tâches administratives courantes.

La personne idéale possède un excellent esprit d'équipe et de très bonnes compétences en relations interpersonnelles et en communication. Vous avez le sens du service à la clientèle, un grand souci du détail et une bonne capacité d'organisation. Vous êtes capable de gérer simultanément plusieurs tâches et de respecter les échéanciers dans un environnement de travail dynamique. Vous faites preuve de fiabilité et d'adaptabilité, et êtes à l'aise de travailler tant de manière autonome qu'en équipe afin de répondre aux besoins administratifs courants.

### Responsabilités principales

- Accueillir les visiteurs à la réception et les orienter vers la personne ou l'équipe appropriée, tout en soutenant la logistique des réunions, notamment la préparation des salles de conférence et des rafraîchissements, tels que le café et l'eau
- Assurer l'entretien et le maintien des aires communes et des installations de bureau, y compris la gestion des fournitures, et veiller à la propreté et au bon fonctionnement des espaces de bureau et de la cuisine
- Recevoir et expédier les colis par service de messagerie, mettre à jour les registres pour faciliter les paiements des services et assurer le suivi des expéditions (pour les membres du personnel sur place et en télétravail)
- Trier, acheminer et distribuer le courrier et les colis entrants et sortants, y compris les livraisons spéciales
- Gérer les renouvellements et les demandes d'abonnements et de publications
- Effectuer le suivi et la conciliation des dépenses liées aux cartes de crédit d'entreprise et préparer les comptes de dépenses
- Assister la Gestionnaire, Communications et services de bureau dans la gestion du volet publications du budget du département

- Réserver les voyages des membres de l'équipe Services d'entreprise
- Gérer les demandes de cartes d'affaires pour le personnel de la Division
- Effectuer des tâches administratives et de soutien de bureau courantes, notamment des opérations bancaires de routine et de la photocopie, selon les besoins
- Contribuer à la mise à jour et à la distribution de la documentation relative au plan de continuité des affaires (BCP)
- Participer à la logistique du BCP, selon les besoins

### Exigences professionnelles

- DEC en administration ou en bureautique et/ou combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Un à deux ans d'expérience dans le domaine administratif ou dans le soutien de bureau
- Expérience dans les tâches liées à l'accueil, aux services de bureau ou à la coordination administrative constitue un atout
- Maîtrise des applications Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, SharePoint et Teams)
- Capacité à suivre des procédures établies et à travailler selon des processus définis
- Bilinguisme (français et anglais), à l'oral comme à l'écrit

### Compétences et aptitudes souhaitées

- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation; capacité à gérer de multiples tâches qui se chevauchent et à respecter les échéanciers
- Capacité à s'adapter à l'évolution des priorités dans un environnement de travail dynamique
- Grand souci du détail
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe
- Capacité à travailler efficacement avec des membres du personnel de tous les paliers et à comprendre leurs besoins

Si ce poste correspond à votre profil, nous serions heureux de recevoir votre candidature! Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [jobs@cnid.ca](mailto:jobs@cnid.ca). Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

La Division accorde une grande valeur à la diversité et souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans égard à leur race, couleur, religion, orientation sexuelle, identité de genre, origine nationale, âge, déficience ou statut d'ancien combattant. Nous vous encourageons à postuler et à vous identifier afin que nous puissions faire en sorte que ces groupes soient pleinement représentés au sein de notre entreprise.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Division des investissements du CN.