

## **Adjoint(e) Administratif(ve) et Responsable Communication – Site de La Pocatière**

Req ID:454151

Merci de contacter la gestionnaire de projet attraction de talents [Kenza.janati-ext@alstomgroup.com](mailto:Kenza.janati-ext@alstomgroup.com)

Pour un avenir à faibles émissions de carbone, Alstom développe et commercialise des solutions de mobilité qui constituent les bases durables de l'avenir des transports. Notre portefeuille de produits s'étend des trains à grande vitesse, métros, monorail et tramways aux systèmes intégrés, services personnalisés, infrastructures, signalisation et solutions de mobilité numérique. Nous rejoindre, c'est rejoindre une entreprise bienveillante, responsable et innovante où plus de 70 000 personnes ouvrent la voie à une mobilité plus verte et plus intelligente. \Conduisant les sociétés vers un avenir sobre en carbone, Alstom développe et commercialise des solutions de mobilité qui constituent les bases durables de l'avenir de transport. Notre portefeuille de produits s'étend des trains à grande vitesse, métros, monorail et tramways aux systèmes intégrés, services personnalisés, infrastructures, signalisation et solutions de mobilité numérique. Nous rejoindre, c'est rejoindre une entreprise bienveillante, responsable et innovante où plus de 70 000 personnes ouvrent la voie à une mobilité plus verte et plus intelligente, dans le monde entier.

### **Description du poste :**

En tant qu'Adjoint(e) Administratif(ve) et Responsable Communication, vous jouerez un rôle clé dans le soutien administratif du Directeur Général tout en étant responsable de la communication interne et externe du site. Vous devrez jongler avec plusieurs responsabilités et être capable de prioriser les tâches selon les besoins et les priorités.

### **Responsabilités principales :**

#### **1. Soutien Administratif :**

- Gérer l'agenda du Directeur général, planifier et organiser les réunions, les rendez-vous et les déplacements.
- Agir en tant que point de contact entre la direction du site.
- Préparer et mettre en format des documents, rapports, présentations et correspondances et s'assurer du suivi des actions qui s'en suivent.
- Création des commandes et suivi auprès des fournisseurs pour le Directeur général.
- Effectuer des tâches de comptabilité de base, telles que le suivi des dépenses, la gestion des notes de frais, le suivi des commandes, etc.
- Collaborer avec les différents départements pour coordonner les projets et les initiatives selon les directives du Directeur général.

- Produire et coordonner des rapports (hebdomadaires, comptes rendus des réunions, agenda du site), des présentations et des briefs.
- Agir en tant que point de contact entre la direction générale et les différentes équipes.
- Agir comme référence auprès des employés dans le respect des politiques et des procédures internes.

## 2. **Communication :**

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication interne pour assurer une communication efficace au sein de l'organisation.
- Créer du contenu pour les communications internes, y compris les bulletins d'information, et externes, qui incluent les articles sur les réseaux sociaux.
- Agir en tant que relais communication entre le site et les départements de communication et d'affaires publiques d'Alstom Canada.
- Gérer les plateformes de médias sociaux de l'entreprise et élaborer du contenu engageant pour promouvoir les activités et les événements.
- Organiser des événements internes et externes, y compris la coordination des partenaires, la logistique et la promotion.
- Surveiller et mesurer l'efficacité des initiatives de communication et proposer des ajustements si nécessaire.

Alstom est l'entreprise leader dans le secteur de la mobilité, résolvant les défis les plus intéressants de la mobilité de demain. C'est pourquoi nous valorisons les personnes curieuses et innovantes, passionnées par le fait de travailler ensemble pour réinventer la mobilité, la rendant plus intelligente et plus durable. Jour après jour, nous construisons une culture agile, inclusive et responsable, où un groupe diversifié de personnes se voit offrir des opportunités d'apprendre, d'évoluer et d'avancer dans leur carrière, avec des options dans toutes les fonctions et zones géographiques. Êtes-vous prêt à rejoindre une communauté véritablement internationale de personnes formidables dans un voyage stimulant avec un impact et un objectif tangibles ?

### **Déclaration sur l'égalité des chances :**

Alstom est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engage à créer un environnement de travail inclusif dans lequel tous nos collaborateurs sont encouragés à réaliser leur plein potentiel et où les différences individuelles sont valorisées et respectées. Tous les candidats qualifiés sont considérés pour un emploi sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'âge, d'origine nationale, de statut de handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la loi locale.