

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire ?

Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal!

Adjoint(e) administratif(ve) à la présidence-direction générale
Poste à durée déterminée de 12 mois

Relevant de la présidence-direction générale (PDG), la personne occupant le poste d'Adjoint(e) administratif(ive) est en appui aux activités du PDG.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Activités de soutien à la présidence-direction générale :

- Gérer et tenir à jour l'agenda du PDG et fournir un appui dans la gestion et les suivis de ses courriels et autres correspondances.
- Appuyer la planification, l'organisation logistique et la coordination des activités, comités et des rencontres du PDG tout en assurant les suivis.
- Appuyer le PDG dans la préparation de documents, la coordination et les suivis des différentes rencontres.
- Appuyer le PDG dans la compilation de diverses données et la présentation structurée de documents.
- Appuyer à la rédaction et à la préparation de la correspondance du PDG.
- Appuyer au besoin la coordination des déplacements du PDG (réservation de chambres, de billets d'avion, de train, etc.), en collaboration avec l'agent aux opérations et à l'organisation des événements.
- Au besoin, veiller sur place au bon déroulement logistique des rencontres auxquelles l'adjoint(e) administratif(ive) participe.

Activités de réception et de soutien clérical :

- Accueillir les visiteurs, recevoir et traiter les appels téléphoniques et répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence.
- Photocopier, numériser, imprimer des documents et procéder aux envois postaux et électroniques.
- Traiter et distribuer le courrier et les livraisons par messenger.
- Réviser et corriger sur demande l'orthographe, la syntaxe et la grammaire de lettres, notes, présentations et tout autre document destiné à être rendu public.
- Appuyer au besoin les collègues quant à la revue et la mise en page de documents.

Activités de soutien à l'organisation d'événements et de rencontres :

- Participer, au besoin, à divers comités organisateurs d'événements.
- Préparer et envoyer des invitations et avis de convocation à divers événements.
- Accueillir les invités lors des réunions et autres événements spéciaux lorsque requis.

Appui aux activités de différents comités de gouvernance au besoin :

- Coordonner le calendrier des rencontres et voir à la gestion de l'envoi des invitations et des rappels.
- Préparer des ordres du jour, compiler les sujets à discuter, les documents pour les rencontres et les expédier en temps opportun.
- Fournir un appui logistique pour l'organisation de rencontres (incluant les visioconférences).
- Rédiger des procès-verbaux et compte rendus de réunions sur demande.
- Déposer les documents sur les plateformes de partage de l'information avec les différents comités (Dropbox / Intranet).
- Maintenir à jour les répertoires de contacts (employés, membres et personnel du réseau, administrateurs, comités de gouvernance, partenaires, etc.).

La personne occupant le poste d'Adjoint(e) administratif(ive) devra travailler en étroite collaboration avec l'Adjointe exécutive. Selon le plan stratégique en vigueur, l'Adjoint(e) administratif(ive) pourrait se voir confier toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Formation postsecondaire en administration, en bureautique ou en secrétariat.

Expérience :

- Un minimum de deux ans d'expérience est souhaité dans un poste semblable ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Maîtrise du français dans l'expression orale et écrite et connaissance de base de l'anglais.
- Excellentes connaissances des applications Google, de la suite Microsoft Office, du courrier électronique et d'outils technologiques tels que Zoom pour les visioconférences.

Compétences :

- Excellentes habiletés de synthèse et de rédaction.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses et de travailler en équipe.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Attention aux détails.
- Discrétion, diplomatie.
- Bon sens d'initiative.
- Résistance au stress et aux contraintes de temps.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Possibilité de temps supplémentaire le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres statutaires du RDÉE Canada et déplacements à l'extérieur de la région pour tenir ces rencontres pour remplacer l'Adjointe exécutive au besoin (2 à 3 fois par année).

Ce poste est un emploi à temps plein d'une durée déterminée de douze mois qui pourrait être renouvelé. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts. **Le lieu de travail se situe à Ottawa.** Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements
Courriel : wesley.malutama@rdee.ca.

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront retenues pour réaliser des tests et convoquées à une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.