

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; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts et enfin, vous faites preuve de leadership et d'entregent? Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal!

Adjoint(e) exécutif(ive)

Poste à durée déterminée de 14 mois pour un remplacement de congé de maternité

Relevant de la présidence-direction générale (PDG), l'Adjoint(e) exécutif(ive) appui le fonctionnement et les opérations du PDG, l'ensemble de l'organisation ainsi que les instances de gouvernance du RDÉE Canada.

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 rencontres de la Table nationale des directeurs généraux et gestionnaires (TNDGG), des assemblées générales annuelles, des rencontres du conseil d'administration et des autres comités.
- Coordonner les déplacements du PDG (réservation de chambres, de billets d'avion, de train, etc.) avec l'agent aux opérations et à l'organisation des événements.
- Préparer les formulaires de réclamation de dépenses du PDG conformément aux politiques internes.
- Appuyer le PDG dans la compilation de diverses données et la présentation structurée de documents.
- Rédiger et préparer la correspondance du PDG.
- Veiller sur place au bon déroulement logistique des rencontres auxquelles l'adjoint(e) exécutif(ive) participe.

Activités de soutien aux comités de gouvernance :

- Coordonner le calendrier des rencontres et gérer l'envoi des invitations et des rappels.
- Préparer les ordres du jour, compiler les sujets à discuter, les documents pour les rencontres de gestion, du conseil d'administration et autres comités et les expédier en temps opportun.
- Fournir un appui logistique pour l'organisation des rencontres (incluant la coordination de téléconférences et visioconférences).

- Rédiger les procès-verbaux et compte rendus de réunions (réunions d'équipe et de gestion, assemblée générale annuelle, réunions du conseil d'administration et de ses comités, TNDGG).
- Effectuer l'envoi des procès-verbaux aux administrateurs et s'assurer de les faire signer et de les classer.
- Assurer un appui dans les suivis découlant des résolutions adoptées et effectuer le suivi des actions retenues pendant les rencontres.
- Organiser un système de gestion des politiques et procédures organisationnelles présentées et adoptées par le conseil d'administration et informer les personnes concernées pour procéder à leur mise en œuvre.
- Préparer les formulaires nécessaires aux formalités administratives en lien avec les activités du conseil d'administration et les dates de mandat des administrateurs.
- Soutenir la préparation des rencontres d'orientation avec les nouveaux membres du conseil d'administration au besoin.
- Effectuer de la recherche d'information générale ou spécifique et préparer des rapports aux fins d'analyse.

Activités d'accueil et de réception pour l'ensemble du RDÉE Canada :

- Accueillir les visiteurs, recevoir et traiter les appels téléphoniques et répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence.
- Maintenir à jour le message d'accueil téléphonique de la boîte vocale générale et la liste téléphonique.

Activités de soutien clérical et administratif pour l'ensemble du RDÉE Canada :

- Photocopier, numériser, imprimer des documents et procéder aux envois postaux et électroniques.
- Traiter et distribuer le courrier et les livraisons par messenger.
- Préparer, affranchir et expédier les envois postaux et les colis par messenger.
- Veiller à l'utilisation et l'entretien du compteur postal.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
- Réviser et corriger l'orthographe, la syntaxe et la grammaire de lettres, notes, présentations et tout autre document destiné à être rendu public.
- Maintenir à jour les répertoires de contacts (employés, membres et personnel du réseau, administrateurs, comités de gouvernance, partenaires, etc.).
- Préparer les trousseaux d'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration et déposer les documents sur les plateformes de partage de l'information avec les différents comités (Dropbox / Intranet).
- Appuyer les gestionnaires quant à la revue et la mise en page de documents.

Activités de soutien à l'organisation d'événements et de rencontres pour l'ensemble du RDÉE :

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

Selon le plan stratégique en vigueur, l'Adjoint(e) exécutif(ive) pourrait se voir confier certains livrables dans le cadre d'un projet national ou d'envergure et devra effectuer 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 (2 à 3 fois par année).

Ce poste est un emploi à temps plein d'une durée de quatorze mois pour un remplacement de congé de maternité et pourrait être prolongé. 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 mais la pratique du télétravail est favorisée actuellement en raison de la pandémie. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard le **7 février 2022**, 16 h 00 par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent administratif 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.