



LE RÉSEAU DU MIEUX-ÊTRE
FRANCOPHONE
DU NORD DE L'ONTARIO

Offre d'emploi - Adjoint(e) administratif(ve)

Tu veux faire partie d'une **équipe dynamique** et avoir un impact sur l'amélioration et l'équité des services de santé en français ?

On a besoin de toi!

Congé de maternité de 18 mois - 35 h par semaine

Lieu de travail - Thunder Bay

Salaire annuel - 40 000 \$ à 50 000 \$

Entrée en fonction - Le 16 septembre 2019

Date de tombée - 29 août 2019 à 16 h

Le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario (Réseau) est l'Entité de planification des services de santé en français pour la région du Nord de l'Ontario ainsi qu'un des 16 réseaux membres de la Société Santé en français. Le Réseau, en collaboration avec ses partenaires, planifie, réseaute et assure l'engagement de la communauté afin d'améliorer l'accès et l'équité aux services de santé en français. Couvrant l'entièreté du territoire nord-ontarien, les bureaux du Réseau sont situés à Sudbury, Thunder Bay, Timmins et Hearst.

SOMMAIRE DU POSTE

À titre d'adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale, il ou elle travaillera en étroite collaboration avec la direction générale du Réseau afin d'appuyer la réalisation de ses mandats et projets. Par sa contribution au fonctionnement efficace des activités administratives du bureau de la direction générale, le titulaire du poste procède aux suivis des dossiers et des décisions du conseil d'administration et de ses comités. De plus, l'adjoint(e) à la direction coordonne les activités administratives des fonctions de gestion de ressources humaines. Le titulaire du poste travaille en collaboration avec les membres de l'équipe du Réseau dans le but d'assurer la cohérence des messages et la clarté de l'information transmise aux divers publics. Finalement, il ou elle est appelée à réaliser d'autres tâches confiées par la direction générale. Par sa contribution au fonctionnement efficace des activités financières du Réseau, le titulaire du poste est responsable de tâches de bases liées à la comptabilité.

TÂCHES RELIÉES AUX FONCTIONS

Appui à la direction générale

- Organiser des rencontres pour la direction générale, incluant les rencontres individuelles avec les employés ainsi qu'avec des clients et partenaires;
- Organiser les réservations et les voyages tels que l'avion, le train, la voiture de location, l'hôtel, les salles de rencontres, les repas-rencontres;
- Organiser, pour la direction générale, les conférences téléphoniques;
- Rédiger et gérer la correspondance, effectuer les suivis appropriés et le classement;
- Organiser et coordonner des rencontres du conseil d'administration, du comité de direction, et tout autre comité qui lui est assigné; effectuer la prise de notes et les consignes dans des procès-verbaux;
- Organiser et coordonner (en collaboration avec d'autres membres de l'équipe) l'assemblée générale annuelle du Réseau;
- Préparer les demandes de remboursements de voyages ;
- Faire de la comptabilité de base ainsi que la prévision de fin d'année.

Gestion administrative des Ressources humaines

- Maintenir un registre de chaque employé incluant les suivis des vacances, reprise de temps, congés personnels des employés, feuille de temps, etc.;
- Mettre à jour les politiques et procédures suite aux changements approuvés par le Conseil d'administration;
- Coordonner, de façon administrative, les dossiers d'appels d'offres contractuels et des affichages de postes;
- Recevoir les évaluations de rendement complétées, les consignes sous forme électronique et les classes, signées, aux dossiers des employés.

Gestion administrative des finances

- Recevoir par la poste ou électroniquement les factures à traiter ;
- Préparer les factures à payer pour l'approbation de la direction générale ;
- Envoyer les factures approuvées à la personne responsable des finances pour paiement ;
- Maintenir un dossier papier et électronique des factures ;
- Joindre les chèques imprimés aux factures pour signature par la direction générale ou son délégué et la trésorière ;
- Joindre les talons de chèques aux factures pour le classement ;
- Préparer les factures à recevoir et les demandes de remboursement du Réseau ;
- Appuyer la personne responsable aux finances dans toutes autres tâches reliées aux finances qui lui seraient confiées par la direction générale.

Autres tâches

- Participer à la préparation de documentation, à l'organisation et la tenue d'activités ;
- Donner un appui administratif au regroupement des Entités ;
- Faire le suivi pour les certificats de la formation offre active ;
- Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la direction générale.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau;
- Cinq années d'expérience et plus à titre d'adjoint administratif ou dans un emploi ayant des fonctions similaires;
- De bonnes connaissances en matière du fonctionnement administratif d'un organisme sans but lucratif seraient un atout;
- Une excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Utilisation des appareils usuels de bureau ainsi que la suite Google, la suite Microsoft, les produits Apple, l'Internet et le courriel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'intégrité;
- Souci du détail;
- Savoir gérer les priorités;
- Savoir organiser/planifier;
- Excellente capacité d'adaptation;
- Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles;
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues et posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle.

Les personnes intéressées au poste d'adjoint(e) administratif(ve) sont priées de soumettre par le 29 août à 16 h, leur curriculum vitae et une lettre de motivation, en français et en format PDF, adresser à Diane Quintas, directrice générale par courrier électronique à l'adresse : info@rmefno.ca.

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Nous traiterons toutes les réponses avec la plus stricte confidentialité. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

Supported by: / Financé par :



Ontario

North East Local Health
Integration Network
Réseau local d'intégration
des services de santé
du Nord-Est



Ontario

North West Local Health
Integration Network
Réseau local d'intégration
des services de santé
du Nord-Ouest



**Société Santé
en français**