



<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 16 juin 2020</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>28-2020-21-AEDG</b>
<b>Poste régulier à combler :</b>	<b>Adjointe, adjoint exécutif à la direction générale Poste non syndiqué</b>
<b>Entrée en fonction :</b>	<b>Le plus tôt possible</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>150 chemin Montréal</b>
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	<b>35 heures/semaine</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Entre 53 012 \$ et 63 392 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels</b>

### **Sommaire**

Sous la responsabilité de la directrice générale du CAP, la personne titulaire de ce poste appui et assure la gestion du bureau de la direction générale et travaille en collaboration avec différents membres à la direction, avec les employés et assure les suivis concernant le conseil d'administration et autres comités internes. La personne titulaire est également la porte d'entrée des demandes externes adressées à la direction générale. Les responsabilités que la personne titulaire de ce poste assumera sont notamment :

- Assurer le bon fonctionnement administratif de la direction générale :
  - Préparer les rapports de dépenses
  - Gérer les appels, les courriels et la correspondance
  - Rédiger les notes de services et toute correspondance de la DG
  - Gérer le calendrier organisationnel annuel
  - Commander les fournitures
  - Planifier et organiser toutes les activités du bureau de la direction
- Gérer le calendrier de la DG et du conseil d'administration. Organiser et coordonner toutes les rencontres de la direction générale et du conseil d'administration, incluant l'assemblée publique annuelle, l'assemblée générale des membres, les rencontres avec mandataires ou partenaires externes, ponctuelles ou statutaires, tout en assurant leur logistique et l'organisation matérielle / informatique;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et des comités internes, et rédiger les procès-verbaux et assurer les suivis auprès des personnes à la direction concernées;
- Organiser les déplacements au besoin et préparer les itinéraires détaillés;
- Appuyer les membres du CA, incluant :
  - Maintenir la trousse des membres
  - Appuyer dans le processus de nomination et recueil des informations requises (profil, antécédents judiciaires, photos, etc.)
  - Former sur l'utilisation de la plateforme du CA
- Établir et documenter les processus de travail de la direction générale et formuler des suggestions d'amélioration des processus;

**CENTRELECAP.CA**



- Conceptualiser, développer et mettre en application les outils informatisés nécessaires au fonctionnement de la direction générale : gabarits, formulaires, tableaux de bord, calendriers, plateforme du CA etc;
- Gérer le système de gestion documentaire de l'organisation et assurer la tenue de dossiers de la direction générale;
- Gérer le calendrier de révision des politiques de l'agence et assister la DG à développer, maintenir et assurer le respect des politiques du bureau de la DG et du CA.

### **Exigences du poste**

- Détenir un certificat en administration, DEC en technique de bureautique ou administration ou dans un domaine connexe;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un poste d'adjoint à la direction (connaissance du milieu associatif, un atout);
- Connaissance approfondie (niveau avancé) des logiciels MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et capacité d'acquérir une connaissance de tout nouveau logiciel ou plateforme informatique adoptés (Sumac, SharePoint, Site WEB, etc.);
- Maîtrise des procédures administratives de gouvernance et des politiques connexes;
- Maîtrise parfaite du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Très bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Forte capacité en rédaction administrative;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Efficacité et savoir respecter les échéanciers;
- Leadership, autonomie, rigueur et initiative;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Flexibilité et capacité d'adaptation;
- Détenir un permis de conduire valide et être disposé.e. à se déplacer sur le territoire d'Ottawa, occasionnellement;
- Être en mesure de travailler selon un horaire flexible, incluant en soirée.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae en français, au plus tard le 22 juin 2020 23h59 à : Mlle Charlotte Mahillet, Conseillère en ressources humaines, au CAP, 150 chemin Montréal, bureau 300, Ottawa (Ontario) K1L 8H2 - Courriel : [cmahillet@centrelecap.ca](mailto:cmahillet@centrelecap.ca)**

**Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce concours.**

**CENTRELECAP.CA**