

## **ANNONCE INTERNE ET EXTERNE**

### **Adjoint(e) de direction** **Poste bilingue à temps plein**

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant directement de la directrice générale, l'adjoint(e) de direction offre un soutien administratif principal à la directrice générale, au conseil d'administration, à l'équipe de la haute direction et à la gestionnaire des ressources humaines (RH).

## **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Gestion de documents confidentiels selon les besoins
- Coordination, suivi et respect des délais
- Soutien administratif complet au conseil d'administration du CRCOO et à ses différents comités
- Maintenance et gestion du logiciel de gestion de conseil d'administration DirectorPoint.com; téléchargement de l'ensemble de la documentation requise pour les réunions et des renseignements en matière de gouvernance
- Mise à jour annuelle du Manuel d'orientation du conseil d'administration et, selon les besoins, des autres documents en relation avec ce dernier
- Envoi d'un rapport aux Services gouvernementaux (formulaire d'avis de changement) à chaque modification du conseil d'administration
- Coordination des réunions mensuelles du conseil d'administration et des réunions des comités conformément au calendrier, notamment la préparation et l'envoi de l'ordre du jour et du dossier de réunion ainsi que l'obtention de la documentation d'information et de référence, la gestion de la restauration, la réservation et la mise en place de la salle et des ressources informatiques
- Enregistrement des procès-verbaux de chaque réunion du conseil d'administration et des comités, rédaction des procès-verbaux définitifs et envoi aux membres concernés
- Gestion du calendrier des réunions du conseil d'administration et mise à jour, selon les besoins, des fichiers de documentation du conseil et du site virtuel partagé
- Coordination des contacts avec les futurs membres du conseil d'administration dans le cadre du processus de nomination
- Coordination de la gestion de la trousse de bienvenue et de la séance d'orientation pour les nouveaux membres du conseil d'administration
- Coordination et organisation de la logistique dans le cadre des différentes activités du conseil d'administration, notamment l'assemblée générale annuelle (y compris l'enregistrement des procès-verbaux), les retraites et les petits déjeuners avec le personnel
- Publication des offres d'emploi, préparation des trousseaux et de la documentation de recrutement, planification et assistance dans le cadre des entrevues et des différents processus de sélection
- Aide à la maintenance des dossiers RH actuels et à l'archivage des dossiers
- Test des scripts pour le logiciel HRIS (une fois mis en œuvre)
- Remplacement occasionnel à la réception

## **QUALIFICATIONS**

### **Formation et expérience**

- Diplôme en gestion administrative ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente de formations et d'expériences
- Expérience minimale de trois ans en tant qu'adjoint(e) de direction ou dans un poste administratif principal
- Expérience professionnelle dans un organisme communautaire de services sociaux et de santé à but non lucratif
- Expérience de la mise en place de systèmes administratifs
- Une éducation postsecondaire en ressources humaines constitue un atout.

### **Exigences linguistiques**

- Capacités à communiquer couramment, en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit, indispensables

### **Compétences informatiques**

- Suite Microsoft Office – niveau intermédiaire à avancé
- Internet et sites Web – niveau intermédiaire
- DirectorPoint ou logiciel similaire

### **Autres compétences requises**

- Solides compétences en matière de relations humaines, de résolution de problèmes et d'organisation
- Capacités à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités dans le cadre de délais serrés
- Excellentes capacités de communication
- Aptitudes en rédaction et en relecture en anglais et en français
- Coordination de réunions et planification d'événements
- Expérience d'enregistrement des débats lors de réunions
- Capacité à travailler en équipe ou dans un milieu de travail collectif
- Capacité à travailler avec des personnes provenant d'horizons différents
- Capacité à collaborer avec des bénévoles

### **SALAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

- Salaire annuel de départ : 43 372 \$
- Gamme complète d'avantages sociaux
- 35 heures par semaine
- Disponibilité pour travailler dans le cadre d'horaires flexibles, par exemple pour les réunions mensuelles du conseil d'administration et de ses différents comités

**Veillez transmettre votre curriculum vitae (avec une copie en anglais) par courriel avant le vendredi 24 août, 2018 à 16 h :**

[careers@wocrc.ca](mailto:careers@wocrc.ca)

Janice Weir, gestionnaire des ressources humaines  
Centre de ressources communautaires d'Ottawa Ouest  
2, cour MacNeil  
Kanata (Ontario) K2L 4H7

*En raison du nombre de candidatures attendues, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue ; veuillez ne pas communiquer avec nous par téléphone.*

*Le CRCOO encourage les demandes d'emploi de personnes en situation de handicap. Des accommodements seront disponibles sur demande pour les candidats prenant part à tous les aspects du processus de sélection.*