



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint exécutif ou adjointe exécutive (temps plein)

Lieu de travail : Ottawa (Ontario)
Type de poste : Temps plein (35 h/semaine)
Salaire : 49 100 \$ - 57 300 \$
Avantages sociaux : Contribution RÉER et assurance maladie

Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'un adjoint exécutif ou d'une adjointe exécutive.

Relevant de la direction générale de la FCFA, cette personne appuie l'organisation et le fonctionnement des instances de gouvernance de la Fédération, incluant les opérations du bureau. Le ou la titulaire du poste est responsable de la préparation de documents, du soutien administratif et logistique à l'organisation et au bon déroulement de diverses rencontres impliquant la direction générale et la présidence de l'organisme, et des suivis à ces rencontres.

Description des tâches

Appui à la direction générale et à la présidence :

- Coordonner la planification et l'organisation des activités et des rencontres impliquant la direction générale et la présidence ;
- Gérer et tenir à jour l'agenda de la direction générale et fournir un appui en ce qui a trait à la gestion et aux suivis de ses courriels et autres correspondances ;
- Coordonner les déplacements de la direction générale et la présidence (réservation de chambres, de billets d'avion, de train) ;
- Préparer les formulaires de réclamation de dépenses de la direction générale, conformément aux politiques ;
- Effectuer le rapport mensuel de déclaration de l'organisme en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes* sur le site Internet du Commissariat au lobbying.

Appui aux instances de gouvernance et comités de la FCFA :

- Appuyer la direction générale dans la préparation, la coordination et les suivis des rencontres du conseil d'administration, du Forum des leaders, de la Table des directions générales et des autres comités de la FCFA ;
- Coordonner le calendrier des rencontres et gérer l'envoi des invitations et des rappels ;
- Préparer les ordres du jour des différentes réunions ainsi que tout autre document pertinent et les expédier en temps opportun ;

- Prendre les notes des réunions (réunions d'équipe, réunions du Conseil d'administration, Table des DG et autres comités) et rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions ;
- Assurer un appui au niveau des suivis découlant des résolutions adoptées ;
- Préparer les formulaires nécessaires aux formalités administratives en lien avec les activités du Conseil d'administration et les dates de mandat des administrateurs et administratrices ;
- Soutenir la préparation des rencontres d'orientation avec les nouveaux membres du Conseil d'administration.

Exigences du poste

- Diplôme postsecondaire en administration de bureau, en bureautique ou en secrétariat ;
- Minimum de trois à cinq ans d'expérience pertinente dans un poste semblable ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes au poste ;
- Sens de l'organisation développé et démontré ;
- Excellentes capacités linguistiques en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne capacité de communication, bon sens des relations interpersonnelles; aisance dans les rapports avec la direction générale, la présidence et le Conseil d'administration ;
- Autonomie, initiative, discrétion et diplomatie ;
- Rigueur, souci du détail, bon jugement et capacité reconnue de travailler en équipe ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités ;
- Connaissance poussée d'outils informatiques tels que Windows, les logiciels de traitement de texte, les logiciels de présentation, les tableurs, Internet, le courrier électronique et les agendas électroniques.
- Possibilité de temps supplémentaire le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres de la FCFA et déplacements à l'extérieur de la région pour certaines rencontres.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Alain Dupuis, directeur général de la FCFA, au courriel dg@fcfa.ca d'ici **le mercredi 20 juin 2018 à midi (HAE)**.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tous les candidates et candidats potentiels.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.