CARE Canada

Adjoint(e) exécutif (ve)

CARE Canada est actuellement à la recherché d'un/une **Adjoint(e) exécutif (ve), au Bureau exécutif**.

Sous la direction du Président et chef de la direction de CARE Canada, l'adjoint(e) exécutif (ve) est responsable de fournir un soutien au Président et chef de la direction, ainsi que le Conseil d'administration en tant que Secrétaire du Conseil et de faciliter une gestion quotidienne efficace et efficiente du Bureau exécutif.
Le rôle de l'adjoint(e) exécutif (ve) appelle le/la détenteur (trice) du poste à être très organisé(e), un/une agile solutionneur(e) de problèmes et à avoir une habileté démontrée à travailler à un niveau stratégique élevé.

Responsabilités

1. Secrétaire du Conseil d'administration

La responsabilité globale de veiller à ce que les dossiers de l'organisation soient maintenus, mis à jour et protégés conformément à la loi et mis à la disposition des personnes autorisées en cas de besoin. Ces dossiers comprennent les documents fondateurs (par exemple, des lettres patentes, des articles d'incorporation, des statuts), listes de directeurs, minutes de réunions du conseil et du comité, rapports financiers et autres documents officiels. Les fonctions spécifiques comprennent :

- Assurer qu'un préavis adéquat est donné aux directeurs et membres des réunions tel que spécifié dans les statuts, gérer la correspondance du Conseil d'administration à l'exception de la correspondance étant assignée à d'autres;
- Coordonner avec l'équipe de la haute direction (SLT) et assembler tous les lots de documents nécessaires pour toutes les réunions du Conseil, veiller à ce que toutes les échéances préétablies soient rencontrées;
- Enregistrer les minutes de toutes les réunions du Conseil ainsi que les procès-verbaux des comités auxquels le/la Secrétaire est assigné(e), enregistrant les décisions, fournissant un historique sur ces décisions et en veillant à ce que ceux qui n'auront pas été présents seront en mesure de saisir le contenu complet de la réunion;
- Assurer qu'une copie des procès-verbaux définitifs approuvés soit préservée dans les registres de la société ;
- Gardez une trace de toutes les politiques approuvées par le Conseil dans le manuel des politiques de CARE;
- Veiller à ce que le manuel de gouvernance du Conseil est disponible pour les membres en tout temps;
- Veiller à ce que les documents officiels des membres soient préservés;

- Assurer qu'une copie mise à jour des statuts est disponible à toutes les réunions;
- Maintenir et suivre le calendrier des dates importantes pour l'association tels que les dates de dépôt de subvention, des audit , etc. ;
- Veiller à ce que tous les documents nécessaires pour maintenir légalement la société sont déposés;
- Assurer que tous les fichiers sont maintenus en bon état et sont accessibles sur Minerva pour les personnes autorisées à y accéder;
- Exercer les fonctions de signataire de documents autorisés, tel que désigné et autorisé par le Conseil d'administration;
- Préserver en dossier le contrat, les avantages, les évaluations, etc. du Chef de la direction pour l'examen et l'usage par le Conseil;
- Organiser les vieux documents uniquement avec l'autorisation du Conseil ;
- Assurer la liaison avec tous les administrateurs selon les besoins et fournir un soutien administratif et financier.

2. Organisation, coordination et procès-verbaux des réunions et des évènements

- Coordonner les activités avec le personnel afin d'assurer la disponibilité du chef de la direction, la participation et les instructions au besoin pour les réunions internes été externes, les rendez-vous et les évènements, incluant ceux avec CARE International;
- Assurer la coordination des réunions entre le personnel de direction et le chef de la direction;
- Rédiger les procès-verbaux, faire le suivi sur les points requérant une action ayant été planifié durant les réunions avec les équipes de direction (SLT) et de gestion principale (SMT) ;
- Assurer la coordination des réunions avec les bureaux de relations extérieures : p. ex., MAECD et autres donateurs institutionnels importants;
- Entreprendre l'enregistrement des activités requises pour la participation aux évènements et conférences;
- Voyages : être capable de planifier, d'organiser, d'établir l'horaire et de prendre des dispositions pour les vols, les visas requis, l'hébergement, le transport et les assurances requis tant au niveau national qu'international pour tous les membres du bureau exécutif;
- Planifier, organiser et coordonner toutes les réunions, diners et évènements spéciaux du Conseil d'administration avec le Conseil et les employés;
- Assurer que le système de télécommunications pour les réunions virtuelles est installer et fonctionnel
- Suggérer et préparer les articles et les récompenses appropriés lors des événements de récompense et de prix.

3. Finance et administration

- Suivre, traiter et vérifier toutes les dépenses et les demandes de remboursement des dépenses/frais de déplacement pour le bureau exécutif et le Conseil d'administration en assurant de l'adhérence complète aux directives relatives à la politique de voyage /déplacements du Manuel de politiques de CARE Canada;

- Faire concorder et traiter mensuellement les demandes et les états de comptes pour la carte de crédit institutionnelle et des comptes de téléphone du Bureau exécutif;
- Établir et contrôler les budgets du Bureau exécutif et du Conseil d'administration
- Ébaucher une correspondance sommaire de la part du chef de la direction en réponse à la correspondance reçue.

4. Représentation/Relations externes

- Agir à titre d'interface clé avec les membres de la direction, CI et les donateurs importants au nom du Président/Chef de la direction.

5. Tenue de dossiers / documentation

- Démontrer une excellence corporative dans la gestion des connaissances en maintenant toute la documentation et le matériel du Bureau exécutif et du Conseil dans notre système de gestion du contenu (Minerva);
- Effectuer une surveillance et soumettre au Gouvernement du Canada les rapports mensuels de lobby et autres documents corporatifs identifiés requis
- Maintenir les abonnements annuels pour Imagine Canada, Conseil canadien de coopération internationale (CCIC), Coalition Humanitaire et Harvard Business Review.

6. Autres

- Coordonner avec les autres Agent(e)s Administratifs (ves) sur une base régulière lors de réunions afin d'identifier les meilleures pratiques et les difficultés. Être le/la médiateur (trice) et présenter les appréhensions du groupe à l'équipe de direction lorsque nécessaire.
- En tant que membre de l'équipe du bureau national, être conscient(e) des points d'amélioration qui pourraient être bénéfiques pour l'organisation et amener ceux-ci à l'attention d`équipe de gestion
- Agir en tant que remplaçant(e) pour les autres Agent(e)s Administratifs (ves) lorsque requis et vice versa;
- Autres responsabilités tel que requis.

Qualifications

Requises

- Un minimum de cinq années d'expérience en administration parmi lesquelles il y a au moins trois années en tant qu'Adjoint(e) Exécutif (ve);
- Excellent bilinguisme en anglais et en français;
- Aptitude à établir les priorités, à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Aptitude et habileté à balancer une charge de travail variée et exigeante;
- Aptitude organisationnelle reconnue et efficience;
- Excellentes compétences dans le service à la clientèle, la négociation et la résolution de conflit;

- Aptitude et habileté à résoudre des problèmes de façon créative et à analyser, conceptualiser et établir des stratégies individuellement et en tant que membre d'une équipe;
- Attention aux détails démontrée
- Compétences professionnelles en communications verbales et relations externes et excellentes manières au téléphone dans les deux langues officielles;
- Maitrise de Microsoft Suite (incluant Word, Outlook, PowerPoint, Excel) + ADOBE et prêt(e) à recevoir une formation sur Livelink/Minerva, le Système de gestion du contenu de CARE Canada;
- Connaissances de et/ou habileté à utiliser des équipements électroniques (appareils-photos, cameras-vidéos, projecteurs ACL, etc);
- Excellente vitesse de frappe et aptitude en gestion de l'information.

Compétences clés

- Aptitude démontrée à penser et agir à un niveau stratégique;
- Maturité, professionnalisme, preuve de jugement, diplomatie, confidentialité et discrétion démontrées;
- Aptitude démontrée à s'auto-motiver, à prendre des initiatives et à recommander des changements lorsque requis pour améliorer les opérations;
- Compétences interpersonnelles supérieures et préférence à travailler dans une équipe diverse composée d'individu aux priorités diverses;
- Maintient d'excellentes relations avec les autres membres du personnel administratif de l'organisation et fonctionne selon une approche axée sur le travail d'équipe et la collaboration
- Fiabilité;
- Orienté(e) vers les résultats,
- Sensibilité culturelle et empathie;
- Désir pour une formation continue.

Compétences souhaitées

- Expérience en communications, medias sociaux et les technologies émergentes;
- Être à l'aise dans une langue autre que le français et l'anglais;
- Fluency in languages other than the required French and English;
- État d'esprit qui embrasse le changement et qui s'épanouit dans un environnement dynamique;
- Expérience démontrée en tant qu'innovateur, personne qui aime améliorer les choses
- Expérience en développement international ou assistance humanitaire ou expérience complémentaire avec des partenaires de notre secteur;
- Une vision positive et proactive ainsi qu'une habileté à entrevoir les possibilités

Éducation et formation

Requise

- Formation équivalente à une/une Adjoint(e) Exécutif (ve)

Désirée

- Deux années d'un programme collégial en administration ou diplôme universitaire en Gestion de l'administration

Autres conditions

- Pourcentages prévu de déplacements : jusqu'à 5% du temps
- Conditions spéciales: des heures supplémentaires pourraient être requises afin de rencontrer les échéanciers importants.

À propos de CARE

Fondée en 1945, CARE est l'une des principales organisations humanitaires internationales de lutte contre la pauvreté dans le monde. Présente dans plus de 80 pays, CARE œuvre auprès des communautés les plus démunies pour améliorer les services de base en matière de santé et d'éducation, les moyens de subsistance et la sécurité alimentaire des populations rurales, l'accès à l'eau potable et aux installations sanitaires. CARE tente aussi d'élargir les perspectives économiques, d'aider les populations vulnérables à s'adapter aux changements climatiques et de fournir une aide cruciale quand surviennent des situations d'urgence. CARE travaille plus particulièrement avec les femmes et les filles victimes de la pauvreté parce que, lorsqu'elles ont accès aux ressources adéquates, elles ont le pouvoir d'aider des familles et des communautés entières à s'affranchir de la pauvreté. Pour en savoir plus, consultez le site www.care.ca

Si vous êtes une personne qui adore relever des défis, aime faire partie d'une équipe dynamique et vous êtes déterminé à améliorer les choses, alors cette opportunité de carrière est pour vous. Veuillez présenter votre candidature directement en ligne à https://carecanada.has-jobs.com/ avant le 17 juillet 2015. Le poste restera affiché jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit identifié(e).

CARE Canada est engagée en matière d'équité à l'emploi, valorise la diversité et encourage tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature. Des accommodations reliées aux activités de recrutement sont disponibles sur demande pour les personnes ayant un handicap.

Pour en apprendre davantage sur CARE Canada, veuillez visiter nos réseaux sociaux sur Facebook, Twitter, You Tube