

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION GÉNÉRALE

**Date limite du concours** : le 31 août 2017, 16 h  
**Transmettre votre demande à** : rh@lecle.com  
**Statut du poste** : Permanent  
**Conditions salariales et avantages sociaux concurrentiels**

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assure le bon fonctionnement régulier du secteur et fournit des services de soutien administratif.

#### PROFIL DE COMPÉTENCES

##### *Études*

- Études postsecondaires en administration ou en gestion de bureau, ou toute étude jugée pertinente.

##### *Expérience*

- Expérience de travail pertinente reliée directement aux fonctions administratives d'appui à la gestion.
- Une formation spécialisée en administration ou en gestion de bureau peut remplacer l'expérience requise.

##### *Connaissances, compétences et aptitudes*

- Très bonne connaissance des programmes informatiques suivants : traitements de texte (Word), logiciels de correction (Antidote), chiffriers (Excel), logiciels de présentation (Power Point), courrier électronique, agenda électronique (Outlook), internet (Google, plateformes de sites Web) ;
- Très bonne connaissance de l'équipement de bureau suivant : ordinateur, système de boîte vocale, télécopieur, photocopieur ;

- Connaissance des fonctions administratives liées à la gestion et à l'appui à la gestion;
- Aptitudes à communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais ;
- Aptitudes supérieures pour le français écrit ;
- Aptitudes à organiser son travail et à gérer des tâches multiples ;
- Aptitudes à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités ;
- Aptitudes à gérer les suivis et contrôler les initiatives ;
- Aptitudes à prévenir les obstacles ou problèmes et à prévoir des mesures correctives, le cas échéant ;
- Aptitudes à identifier et à traiter les menus détails qui peuvent mettre à risque l'atteinte d'objectifs globaux ;
- Aptitudes à gérer un bureau de direction générale, p. ex., en appui direct à un conseil d'administration ;
- Aptitudes à préparer et à rédiger adéquatement et en autonomie divers documents administratifs (comptes rendus ; rapports administratifs, résolutions, etc.).

### ***Qualités personnelles***

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Initiative
- Gestion du temps
- Autonomie
- Sens éthique
- Discrétion et tact
- Entregent
- Relations interpersonnelles

## **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

### ***Soutien administratif et services de secrétariat***

- Produire des rapports, des notes de service et divers documents au moyen des logiciels de traitement de texte (Word), de chiffriers(Excel);
- Tenir l'agenda de la direction générale (Outlook);
- Fournir des services de secrétariat et de soutien administratif aux membres du conseil d'administration, aux membres de la direction et, au besoin, aux autres membres du personnel;
- Préparer la correspondance de routine pour la signature de la direction générale;
- Se charger, pour le compte des membres de la direction et des autres membres du personnel, des préparatifs concernant les voyages;

- Envoyer en temps opportun les rappels de la tenue des réunions, les ordres du jour, les comptes rendus et les documents pertinents;
- Se charger de la logistique de préparation des réunions du comité exécutif (CE) et des réunions du personnel;
- Préparer les comptes rendus des réunions du CE et du personnel;
- Mettre au point et exploiter un système pour assurer le suivi des réunions;
- Se charger de la mise à jour du registre de suivis.

#### ***Soutien au conseil d'administration***

- Préparer, de concert avec la direction générale, les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration (CA) et les documents pertinents et les expédier en temps opportun;
- Assurer la distribution en temps opportun des documents aux administrateurs du CA;
- Se charger des préparatifs de voyages des administrateurs du CA;
- Se charger de la logistique de préparation des réunions du CA et des comités permanents;
- Assister aux réunions du CA et des comités permanents à titre de secrétaire de séance;
- Rédiger les comptes rendus des réunions du CA aux fins d'examen par la direction générale ;
- Se charger de la documentation (résolutions, procès-verbaux, sceau, documents légaux) dans le livre de procès-verbaux

#### ***Soutien à l'équipe Élargir l'espace francophone***

- Se charger de la logistique de planification et préparation des réunions et des travaux;
- Préparer les comptes rendus des réunions de l'équipe;
- Préparer les gabarits de rapports d'activités et mettre en forme les contributions de l'équipe pour transmission au client;
- Assurer le point de contact des membres de l'équipe en ce qui a trait aux communications;
- Assurer la mise à jour du site Web de ÉEF et le suivi des médias sociaux.

#### ***Communications générales***

- Participer aux activités du groupe de communication, interne et externe au CLÉ;
- Assurer le suivi des activités de communication par la préparation d'un plan de suivi;
- Coordonner la préparation du rapport annuel et des activités liées à l'exercice, notamment celles reliées à la diffusion;
- Assurer la mise à jour du site Web du CLÉ en y apportant les nouvelles d'actualités et les corrections d'usage;
- Assurer le suivi des médias sociaux.
- 

#### ***Autres tâches***

- S'acquitter de toute autre tâche que la direction générale pourrait lui confier.



## **ENTRÉE EN FONCTIONS**

Aussitôt que possible.

## **AUTRES RENSEIGNEMENTS**

Les bureaux du CLÉ sont situés à Ottawa. Par conséquent, la personne devra travailler à Ottawa. La période probatoire est d'une durée d'un (1) an.

Les candidates et candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation.

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais le CLÉ communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.

Conditions de concours : Un test de français sera administré à la suite de l'entrevue.

Le CLÉ compte privilégier les candidates et candidats qui ont comme objectif de carrière l'appui administratif à la gestion, objectif démontré par les études, le plan de carrière et les renseignements présentés au CV et à l'entrevue.

Pour de plus amples renseignements sur le CLÉ et l'initiative *Élargir l'espace francophone*, veuillez consulter [www.lecle.com](http://www.lecle.com) et <http://www.espacefranco.com/>

G:\RH\Postes à combler\2017\Adjoint ou adjointe (2)\Adjoint(e)BDG\_Août2017.doc