

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint.e administratif.ive

Poste à combler au sein de l'équipe de la FJCF

Date limite : Veuillez présenter votre candidature avant minuit (heure d'Ottawa), le mercredi 9 janvier 2019.

Entrée en fonction : Dès que possible.

Lieu de travail : Ottawa (Ontario) avec possibilité de déplacements occasionnels.

Salaire : Taux horaire selon l'expérience et les compétences, basé sur l'échelle salariale en vigueur.

Durée : Contrat à temps plein (35 heures/semaine) jusqu'au 31 mars 2020, avec possibilité de renouvellement selon le financement de l'organisme.

Profil de l'organisation : À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la FJCF représente onze associations membres et porte les intérêts de la jeunesse canadienne d'expression française. Guidée par le principe du « par et pour » les jeunes depuis 1974, la FJCF et son réseau travaillent de façon à vouloir inspirer la fierté culturelle, mobiliser la jeunesse autour de projets grandioses et les outiller dans leur développement.

Description du poste

L'adjoint.e administratif.ive assiste l'équipe dynamique de la FJCF dans le fonctionnement administratif quotidien de la FJCF en fournissant des services de secrétariat, de réception, de coordination logistique et de soutien à la gouvernance. Cette personne sera également appelée à appuyer la gestion des divers projets de la FJCF.

Tâches principales

- Agir comme personne responsable de la réception au secrétariat de la FJCF (réception téléphonique et accueil des visiteurs) ;
- Fournir un soutien administratif à la direction générale ;
- Assurer la prestation rapide des services de soutien administratif en appuyant les membres de l'équipe dans certaines tâches de secrétariat ou d'administration ;
- Assurer la planification logistique (p. ex. réservation d'hôtels, planification des repas, gestion des inscriptions, coordination du transport, planification des activités sociales, etc.) des divers événements et rencontres de la FJCF ;
- Assurer la mise à jour ou encore mettre en place des processus de gestion de l'information (versions papier, documents électroniques et archives) et en assurer le bon fonctionnement ;
- Assurer la bonne gestion du bureau et l'administration efficace de la FJCF en s'occupant de l'inventaire, des fournitures et du matériel de bureau ;
- Mettre en place les outils nécessaires pour recevoir les demandes d'information pour l'ensemble des activités de la FJCF, et répondre adéquatement aux différentes demandes d'information ;
- Assurer la gestion des agendas (électroniques), des rendez-vous, des inscriptions du personnel ou participant.e.s aux différents événements et/ou rencontres et de l'intranet de la FJCF ;
- Planifier des rencontres variées, dont des rencontres politiques ;
- Assurer la gestion des bases de données, effectuer la saisie de données, selon les besoins de la FJCF ;

- Faciliter la prise de décision des instances de gouvernance de la FJCF en préparant les documents, en rédigeant les projets d'ordre du jour et les procès-verbaux, en assurant une bonne organisation logistique des rencontres et en participant, au besoin, aux rencontres du Conseil de direction et/ou du Conseil d'administration ;
- Rédiger la correspondance générale en appui au personnel de la FJCF ;
- Appuyer la préparation des rapports exigés par les bailleurs de fonds, au besoin ;
- Assurer la mise à jour régulière des calendriers des activités, de la représentation et des congés de la FJCF ;
- Gérer la mise en ligne de la documentation sur l'intranet de la FJCF ;
- Aider à la préparation et la facilitation des rencontres de l'équipe de la FJCF (incluant les projets d'ordre du jour et les procès verbaux, s'il y a lieu) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la mise en œuvre des projets et initiatives de la FJCF.

Connaissances et expériences propres au poste

- Minimum de deux à trois années d'expérience de travail administratif acquises à divers paliers de responsabilités, de préférence dans une organisation de service public ou communautaire en milieu minoritaire francophone ;
- Connaissance approfondie des pratiques et procédures d'administration de bureau (manuelles et électroniques) ;
- Expérience en planification et organisation d'activités selon des échéanciers serrés ;
- Capacité d'adaptation et posséder un sens aigu de l'organisation; être en mesure de faire le travail selon les pratiques internes de la FJCF; être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois, effectuer le travail avec grande minutie et porter une attention particulière aux détails; être capable d'entreprendre un projet et de le mener à terme ;
- Sens de la communication et entregent; aptitude à assister la gestion et le personnel pour favoriser un milieu de travail efficace et convivial tout en faisant preuve de grande discrétion ;
- Expérience dans l'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels, y compris le traitement de textes, les tableurs, les bases de données, Internet et le courriel ;
- Expérience de travail administratif en appui à un gestionnaire est un atout ;
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse, est un atout.

Aptitudes et qualités recherchées

- Maîtrise de la langue française et excellente capacité de rédaction et de révision ;
- Facilité et capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers ;
- Capacité à travailler sous pression et sait faire preuve de jugement ;
- Capacité à faire la mise à jour de l'intranet de la FJCF ;
- Capacité à travailler à l'aide d'un ordinateur Mac ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Fait preuve d'initiative, de minutie et de créativité ;
- Fait preuve d'entregent, de diplomatie et de discrétion tout en ayant une capacité à établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Habileté à traiter avec divers niveaux hiérarchiques ;
- Capacité à transiger et négocier avec des fournisseurs ;
- Bilinguisme (français, anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.



Formation académique

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou administration des affaires ou une expérience équivalente.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Josée Vaillancourt, directrice générale, par courriel seulement, à l'adresse suivante : josee@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : *Adjoint.e administratif.ive*. Le dossier de candidatures doit être soumis en français avant minuit, le mercredi 9 janvier 2019 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les raisons pour lesquelles vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Les personnes sélectionnées seront soumises à un examen écrit et devront être disponibles dans la semaine du 14 janvier 2019 pour une entrevue à laquelle il sera exigé de fournir trois références professionnelles.

Nous remercions tous ceux et celles qui ont manifesté leur intérêt pour ce poste. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées en entrevue. La FJCF appuie l'égalité des chances en matière d'emploi.

