

POSSIBILITÉ D'EMPLOI - CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE MONTRÉAL INC.

POSITION: ADOINTE EXÉCUTIF.VE

HORAIRE: Full-time (37.5 hrs.)

SALAIRE DE BASE: \$30.00/ hr (\$58,500.00 annual)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Manager of Operations



RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Gestionnaire des Opérations, l'adoin.te exécutif.ve est chargé.e de fournir des services administratifs et de soutien complets à l'équipe de direction avec un minimum de supervision. Il s'agit du premier point de contact pour les parties prenantes internes et externes sur les questions liées à l'équipe administrative et peut également être délégué.e en tant que représentant.e de l'organisation en cas de besoin. La personne doit être capable de travailler de manière indépendante, de gérer plusieurs priorités sous pression et de traiter des questions sensibles et confidentielles avec discrétion.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études supérieures en administration, en gestion ou dans un domaine connexe, ou combinaison d'études et d'expérience dans un poste similaire;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité d'établir des priorités entre plusieurs tâches sans interruption et de maintenir un excellent niveau d'attention aux détails;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations avec le personnel, les membres du conseil d'administration, les partenaires extérieurs et les donateurs;
- Aptitude à traiter des informations confidentielles avec discrétion, à gérer des priorités concurrentes et à respecter des normes élevées de professionnalisme;
- Approche proactive de la résolution des problèmes et solides compétences en matière de prise de décision.
- Maîtrise de Google Workspace, de Microsoft Office et aptitude générale à la technologie;
- Un sens aigu de la diplomatie, du tact et un jugement sûr;
- Certification en premiers secours, RCP ou ASIST (un atout);
- Expérience dans une organisation à but non lucratif et/ou un environnement syndiqué (un atout).
- Compétences en communication écrite et orale de niveau expert;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais et du français ; langues autochtones est un atout important;
- Compréhension des cultures, des valeurs, des traditions et des systèmes de croyance des peuples autochtones est un atout important.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer de manière autonome un large éventail de tâches administratives et de soutien complexes et confidentielles;
- Fournir un soutien administratif et opérationnel à l'équipe de direction, notamment en ce qui concerne l'établissement de rapports, la programmation de réunions, la planification d'événements et l'organisation de voyages;
- Effectuer une grande variété de tâches administratives en adoptant une approche pratique, en veillant à une communication efficace et à l'exécution des résultats;
- Rédiger et distribuer des communications internes, des mémos et des avis afin de faciliter le partage d'informations claires et opportunes entre les départements;
- Rédiger et distribuer les comptes rendus des réunions, en veillant à ce que les mesures à prendre soient documentées et suivies d'effet;
- Établir et entretenir des relations cruciales pour le succès de l'organisation ; gérer des projets spéciaux ayant un impact sur l'organisation, selon les besoins;
- Veiller au respect des statuts, des politiques et des réglementations concernant les questions relatives au conseil d'administration et aux comités;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques, les courriels, les messages sur les médias sociaux et les demandes de renseignements en personne vers les membres appropriés de l'équipe administrative;
- Mettre en place et maintenir des systèmes de classement qui garantissent la confidentialité, l'accessibilité et la conformité;
- Maintenir des dossiers organisés et des contrôles internes;
- Mettre à jour et gérer les listes de membres, de fournisseurs et de distribution;
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et traiter les bons de commande;
- Organiser et préparer les ordres du jour des réunions et les dossiers administratifs pour le conseil d'administration et le personnel;
- Contribuer à l'intégration des nouveaux employés en préparant les documents de bienvenue et en coordonnant les réunions d'orientation avec la direction;
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur délégué.

BÉNÉFICES

- Assurance collective (Couverture santé, invalidité et assurance vie);,
- Contribution à un régime de retraite;
- 18 journées de bien-être, 6 journées culturelles et 10 jours pendant notre fermeture hivernale annuelle;
- Dîner payé.

NOUS ENVOYER VOTRE CURRICULUM VITAE ET UNE LETTRE DE PRÉSENTATION: HR@NFCM.ORG

DATE LIMITE: 20 AVRIL 2025

Que les candidatures retenues seront contactées

La priorité sera accordée aux candidat.es autochtones (Premières Nations, Inuit et Métis).