

Titre du poste :	Agent·e administratif·ve
Service :	Gouvernance
Relève de :	Directeur général
Poste·s supervisé·s :	Aucun
Statut :	Temps plein
Endroit :	À distance et hybride
Date d'affichage :	13 juin 2024
Salaire :	65 000 \$*

A. À propos de CATIE

CATIE renforce la réponse pancanadienne face au VIH et à l'hépatite C en faisant le pont entre la recherche et la pratique. Nous mettons les travaux scientifiques les plus récents à la disposition des prestataires de soins de santé et de services communautaires et promouvons les pratiques exemplaires des programmes de prévention, de dépistage, de traitement et de réduction des méfaits. À titre de courtier officiel du Canada en connaissances du VIH et de l'hépatite C, vous pouvez compter sur nous pour obtenir de l'information à jour, exacte et impartiale.

B. Rôle principal

Ce poste, qui constitue un élément central de l'équipe de gouvernance, apporte un soutien à l'ensemble de l'organisme et assure la fourniture efficace et efficiente d'un certain nombre de services liés à la gouvernance et au fonctionnement. Plus précisément, le rôle de l'agent·e administratif·ve comporte trois (3) responsabilités principales : i. Fournir un soutien administratif au directeur général, au conseil d'administration et à l'équipe de direction; ii. Contribuer à la coordination, à la préparation et à la présentation des propositions, des rapports de l'organisme et des rapports soumis aux bailleurs de fonds; iii. Tenir à jour la liste des membres, organiser l'assemblée annuelle et fournir du soutien administratif général à l'ensemble de l'organisme. L'agent·e administratif·ve apporte également son aide à d'autres projets de l'organisme et effectue d'autres tâches administratives, selon les besoins. Supervisé·e par le directeur général, la personne qui occupera ce poste pourra travailler à temps plein à distance ou en alternance à distance et au bureau de CATIE à Toronto.

C. Responsabilités clés

Responsabilité clé n° 1 : Fournir un soutien administratif au directeur général, au conseil d'administration et à l'équipe de direction (60 %)

1. Directeur général
 - a. Gérer l'information entrante et sortante du bureau du directeur général et élaborer des systèmes efficaces pour le conseil d'administration, le directeur général et l'équipe de direction afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme.
 - b. Assurer la mise à jour du calendrier du directeur général et planifier les réunions internes et externes.
 - c. Préparer les demandes de remboursement de dépenses du directeur général.
 - d. Organiser les déplacements et réserver l'hébergement du directeur général.

- e. Préparer des documents et des communications pour le directeur général, notamment des rapports mensuels sur la gouvernance de l'organisme pour le personnel, des rapports du directeur général au conseil d'administration et des présentations internes et externes.
 - f. Présenter différentes demandes et divers rapports au nom du directeur général (par exemple, pour les activités de lobbying).
2. Conseil d'administration
- a. Organiser les déplacements et réserver l'hébergement de tou·te·s les membres du conseil lors des réunions en personne.
 - b. Préparer les avances d'argent et les remboursements de dépenses pour les membres du conseil d'administration.
 - c. Préparer les documents préparatoires à la réunion (le dossier du conseil) et les distribuer à tou·te·s les membres du conseil avant chaque réunion. Assurer le suivi avec le personnel de CATIE et les membres du conseil pour veiller à ce que les documents soient approuvés et distribués comme il se doit (p. ex. les rapports financiers à inclure dans le dossier du conseil).
 - d. S'occuper de toute la logistique (p. ex. repas, impression/matériel) des réunions en personne.
 - e. Assister à toutes les assemblées annuelles et à toutes les réunions du conseil d'administration, y compris les réunions des comités, et rédiger, finaliser et distribuer les procès-verbaux.
 - f. Jouer le rôle de gardien·ne des politiques du conseil, notamment en aidant le conseil à élaborer ou à réviser des politiques, à gérer le changement, à faire les mises à jour et à déposer des politiques.
 - g. Préparer et mettre à jour les documents d'orientation pour les nouveaux·elles membres du conseil, au besoin.
 - h. Prévenir la direction générale et la présidence du conseil d'administration des mesures à prendre figurant dans les procès-verbaux des réunions du conseil et des questions administratives soulevées par le conseil, le cas échéant.
 - i. Déposer et mettre à jour les documents dans le dossier partagé du conseil.
 - j. Assurer la liaison entre le directeur général et le conseil, au besoin.
3. Équipe de direction
- a. Préparer les ordres du jour et les documents nécessaires aux réunions de l'équipe de direction.
 - b. Coordonner et planifier les réunions au nom de l'équipe de direction, selon les besoins.
 - c. Participer aux réunions et rédiger et finaliser les procès-verbaux.

Responsabilité clé n° 2 : Contribuer à la coordination, à la préparation et à la présentation des propositions, des rapports de l'organisme et des rapports aux bailleurs de fonds (25 %)

- 1. Sous la direction du directeur général, coordonner et présenter des propositions, des plans de programmation annuelle et des rapports aux bailleurs de fonds de l'organisme.
- 2. Préparer et présenter le rapport annuel d'organisation à but non lucratif à Corporations Canada.
- 3. Préparer les modifications aux règlements approuvées par les membres lors des assemblées annuelles et les présenter à Industrie Canada.
- 5. Consigner l'information en vue de la préparation de rapports.
- 6. Soumettre des documents pour répondre à diverses exigences gouvernementales (p. ex. des documents organisationnels à Industrie Canada).

Responsabilité clé n° 3 : Tenir à jour la liste des membres, organiser l'assemblée annuelle et fournir du soutien administratif général à l'ensemble de l'organisme (15 %)

- 1. Tenir à jour la liste de diffusion des membres et répondre à leurs demandes de renseignements.

2. Collaborer avec d'autres membres du personnel pour assurer l'exactitude des données relatives aux membres.
3. Veiller à ce que les membres soient informé·e·s rapidement et avec exactitude des actualités pertinentes de CATIE et des questions de gouvernance.
4. Organiser l'assemblée annuelle de CATIE de concert avec le directeur général.
5. Gérer le processus d'élection du conseil d'administration de CATIE et coordonner toutes les activités de communication qui s'y rapportent.
6. Fournir du soutien général aux projets et du soutien administratif à l'ensemble de l'organisation, selon les besoins.

D. Connaissances et aptitudes requises

1. Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans le secteur sans but lucratif.
2. Connaissance du mandat, de l'orientation des programmes et de la philosophie de service de CATIE.
3. Solides compétences en matière d'organisation et de communication.
4. Excellentes compétences informatiques, notamment la maîtrise de Microsoft Office, Excel et PowerPoint
5. Aptitude démontrée à travailler de manière indépendante, à fixer des priorités et des horaires de travail pour respecter les échéances, et à faire preuve de tact, de discrétion et de sensibilité à l'égard des questions confidentielles.
6. Souci du détail.
7. Compétences en gestion de projets, un atout.
8. Valeurs fortes, attitude positive, bonne éthique de travail et esprit d'initiative.
9. Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, un atout.

Avantages de travailler chez CATIE

CATIE offre :

- Un travail flexible et la possibilité de travailler à partir de n'importe quel endroit au Canada
- Une équipe diversifiée, inclusive et solidaire
- Un régime de congés généreux
- Des avantages sociaux qui comprennent assurance maladie, dentaire et vie complémentaire

Notre équipe comprend des personnes provenant de divers groupes culturels, ethniques et linguistiques. Bien que nous soyons fier·ère·s d'offrir toutes nos activités en français et en anglais, les communications internes se font principalement en anglais.

CATIE souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes noires, autochtones ou s'identifiant comme racisées, les personnes de toutes les identités de genre et orientations sexuelles, et les personnes ayant des invalidités à postuler. CATIE reconnaît la nécessité de l'apport de l'expérience, des connaissances et des conseils des communautés qui sont touchées de façon disproportionnée par le VIH et l'hépatite C ainsi que des personnes qui vivent avec le VIH ou qui ont une expérience avec l'hépatite C ou l'usage de substances.

Le VIH et l'hépatite C touchent de façon disproportionnée de nombreuses communautés racisées. Pourtant, ces communautés sont sous-représentées dans les postes rémunérés de nombreux organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C, dont CATIE. Nous nous efforçons de changer cette situation en

donnant la priorité à l'antiracisme dans notre travail et nos opérations, et en nous efforçant de créer un environnement diversifié, équitable et inclusif où les personnes racisées peuvent travailler et s'épanouir.

** Attendu que les négociations salariales au cours du processus d'embauche accentuent souvent les disparités raciales et entre les sexes, le salaire affiché est fixe et déterminé avant la sélection du ou de la candidat-e et fait partie de l'engagement de CATIE en faveur de l'équité salariale.*

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont invité·e·s à visiter notre site Web à l'adresse www.catie.ca.

Les candidatures par courriel sont recommandées. Veuillez ne pas téléphoner. Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées.

Date limite pour présenter les demandes : Vendredi 21 juin 2024

Soumettez votre demande à : jobs@catie.ca

REMARQUE : Afin de réduire le nombre de « pourriels » que nous recevrons en réponse à cet avis, les personnes intéressées sont priées d'inclure le texte suivant dans la ligne objet de leur courriel :
CATIE 2366.

Veuillez soumettre vos documents de candidature en utilisant le format suivant : **Nom_Prénom_CV**