

## Adjoint(e) administratif(ve)

**Titre du poste :** Adjoint administratif/Adjointe administrative

**Supérieure immédiate :** Gestionnaire, administration et logistique

**Lieu de travail :** Montréal, Québec

### À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale qui représente les sages-femmes et la profession sage-femme au Canada. La mission du *National Aboriginal Council of Midwives* (NACM) est de promouvoir l'excellence en matière de soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis. L'ACSF et le NACM sont deux organismes indépendants, mais qui partagent des bureaux et des ressources. Les deux possèdent une équipe d'individus passionnés qui se consacrent à soutenir les sages-femmes et la profession sage-femme partout au Canada et à travers le monde.

### Description de poste

Sous la direction de la Gestionnaire, administration et logistique, l'Adjoint(e) administratif(ve) apportera l'appui administratif et de bureau nécessaire aux activités nationales de l'ACSF et du NACM. Il s'agit d'un poste à temps plein dont la moitié du temps servira à appuyer les programmes nationaux de l'ACSF et l'autre moitié servira à soutenir les opérations générales du NACM. La personne qualifiée fera du travail de secrétariat, de saisie de données et d'autres tâches de soutien administratif, et servira de point de contact pour l'échange d'information destinée à l'organisation et envoyée par celle-ci. Les responsabilités de l'Adjoint(e) administratif(ve) comprennent la réservation de voyages, l'organisation logistique des réunions, la préparation des rapports de dépenses, la rédaction des procès-verbaux, la mise en page des documents, la rédaction de la correspondance et la communication entre les intervenants internes et externes.

### Fonctions et responsabilités principales

#### *Administration et soutien de bureau*

- Assurer de façon économe la logistique parfois complexe des déplacements, à l'intérieur et à l'extérieur du pays, pour les employé(e)s, les bénévoles et les consultant(e)s.
- Assurer la communication avec l'agence de voyages pour la réservation de vols et d'hébergement.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux dans les meilleurs délais; transférer les courriels reçus à la bonne personne lorsque nécessaire.
- Aider à la planification des réunions et à la tenue des procès-verbaux.
- Mettre à jour et maintenir la liste des membres du NACM et des membres de soutien.
- Exécuter des tâches générales de bureau telles que photocopier, télécopier, poster et remplir des documents.

- Maintenir le classement des dossiers papier et électronique conformément aux politiques de l'organisation.
- Créer et modifier des documents à partir de la suite Microsoft Office 365 (SharePoint, Word, Excel, PowerPoint).
- Apporter un soutien de bureau pour la mise au point de contrats, de descriptions de poste et de mandats.

#### *Administration financière*

- Aider à la révision et à la finalisation de documents financiers et d'approvisionnement, tels que les avances de voyage, les factures et les rapports de dépenses.
- Revoir les documents d'approvisionnement pour s'assurer de leur exactitude et communiquer avec l'équipe des finances de l'ACSF lorsque nécessaire.
- Autres tâches assignées

#### **Qualifications, compétences et connaissances requises**

- Une formation (niveau CÉGEP ou autre) en administration, en secrétariat ou dans un autre domaine pertinent ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience est requise;
- Expérience de la coordination logistique de voyages à l'intérieur et à l'extérieur du pays;
- Excellent sens du jugement et très bonnes aptitudes de communication orale et écrite;
- De solides aptitudes en matière de service à la clientèle (politesse, discrétion, flexibilité, diplomatie) et un souci du détail sont essentiels;
- Capacité à rester calme et professionnel(le) lorsque sous pression;
- Excellentes aptitudes d'organisation, de gestion de tâches multiples, d'autogestion et de priorisation; capacité à respecter des délais serrés;
- Excellentes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

#### **Atouts supplémentaires**

- De l'expérience de travail avec des organisations ou des communautés autochtones est un atout majeur.
- Des compétences linguistiques d'ordre professionnel en français ou dans une langue autochtone sont un atout.
- De l'expérience dans le secteur à but non lucratif est un atout.

#### **Conditions et lieu de travail**

- Le travail est effectué depuis le siège social de l'ACSF à Montréal.
- Poste à temps plein (35 heures par semaine)

#### **Pour soumettre votre candidature**

*Veillez suivre les instructions suivantes :*

- Veuillez envoyer votre C.V. et une lettre de présentation en un seul document en format PDF. Assurez-vous d'inscrire votre prénom et votre nom ainsi que la mention « AdminAssist » dans le nom du document. Les dossiers de candidature sans lettre de présentation ne seront pas considérés.

- Le PDF doit être envoyé par courriel avec pour titre « Admin Assistant Application » à [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org).
- **Date limite pour poser sa candidature : le 14 janvier 2018 à 17 h, heure avancée de l'Est.**

\*Les candidat(e)s des Premières Nations, Inuits et Métis sont encouragés à poser leur candidature.

*Nous remercions tous(tes) les candidat(e)s pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'ACSF et le NACM se réservent le droit d'annuler, de repousser ou de modifier les offres d'emploi à tout moment.*