



OFFRE D'EMPLOI

Prière d'afficher et de diffuser

Titre du poste : Adjoint(e) à la direction (temps plein ou temps partiel)
Emplacement : Ville de Québec
Conditions d'emploi : Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale d'ASFC.

Avocats sans frontières Canada (ASFC)

ASFC est une ONG qui met en œuvre des programmes de coopération internationale dont l'objectif est de soutenir la défense des droits des personnes les plus vulnérables par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation légale. Pour en savoir davantage : www.asfcanda.ca.

ASFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi en vertu de sa *Politique sur l'égalité entre les femmes et les hommes*. Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte.

Résumé du poste

Sous la supervision du Directeur général et en collaboration étroite avec lui, l'adjoint(e) à la direction est responsable de l'agenda de la direction, du secrétariat général d'ASFC et des tâches relatives à l'organisation et la coordination des réunions et des activités connexes de l'équipe du siège et des différentes instances de l'organisation.

Description des responsabilités

Coordination de l'agenda

- Tenir à jour l'agenda de la direction et coordonner l'agenda général de l'équipe du siège.
- Recevoir les visiteurs.
- Effectuer la prise de rendez-vous.
- Organiser la logistique des déplacements du (de la) directeur(riche) général(e).
- Rencontrer le (la) directeur(riche) général(e) afin d'effectuer la mise à jour des dossiers, transmettre les messages, le courrier et les directives.

Secrétariat général

- Assurer le dépouillement du courrier.
- Effectuer la rédaction de lettres, communiqués, rapports, listes.
- Effectuer de la révision de textes pour la communication externe.
- Effectuer la gestion des courriels et des contacts.
- Assurer la mise en place d'un système de classement des documents.
- Mise en page de documents pour l'ensemble de l'organisation.
- Assurer le suivi et la mise à jour des documents officiels tels le cahier des politiques administratives et financières et ce, suite aux résolutions du C.A. et décisions administratives.
- Compiler et effectuer les comptes de dépenses du (de la) directeur(riche) général(e).
- Assurer la réception conjointement avec la technicienne administration et finances.
- Remplacer au besoin la technicienne administration et finances.

- Offrir un soutien en termes de secrétariat pour les directeurs au besoin.
- Participer à l'organisation d'événements

Conseil d'administration

- Assurer la logistique des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres instances de l'organisation (réservation de salles, repas).
- Préparer les documents pour la réunion : dépôt Intranet, courriels et photocopies.
- Assister aux réunions et assurer la prise de notes.
- Rédiger les procès verbaux.

Et, de manière générale, effectuer toute autre tâche connexe utile ou nécessaire.

Exigences du poste

- Diplôme en secrétariat ou expérience jugée équivalente.
- Entre huit (8) et dix (10) ans d'expérience pertinente.
- Avoir le droit de travailler au Canada.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français, excellente grammaire
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique essentiels à l'accomplissement de sa tâche, notamment les logiciels relatifs au traitement de texte, au courriel, à Internet et les chiffriers.
- Forte motivation associative, sens de la solidarité Internationale, adhésion aux valeurs, à la Charte et à la mission d'ASFC.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, autonomie, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

Atouts

- Maîtrise d'une deuxième langue (anglais ou espagnol) un atout très important.
- Méthode de prise de note rapide et expérience en rédaction de documents juridiques.
- Connaissance des intervenants canadiens et internationaux du domaine de la coopération internationale et du développement (gouvernementaux et société civile).

Processus de sélection

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par la poste ou par courriel à l'attention de madame Marie-Eve Houde à l'adresse : recrutement@asfcanda.ca (en prenant soin d'inscrire en objet : *Adjoint(e) à la direction*)

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 22 avril 2012, 23h59. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour entrevue seront contactées.