



OFFRE D'EMPLOI

Prière d'afficher et de diffuser

Titre du poste :	Responsable administration, logistique et technologies de l'information (TI)
Lieu de travail :	Ville de Québec
Date limite pour postuler :	17 août 2020 à 23h59
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Type de poste:	Remplacement d'un congé de maternité (possibilité de prolongation)
Conditions de travail:	Concurrentielles avec les conditions offertes par les ONG similaires.

RÉSUMÉ DU POSTE

Avocats sans frontières Canada (ASFC) est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et ouverte sur le monde qui veut contribuer à faire de l'accès à la justice un moyen de changement.

Le/la responsable administration, logistique et TI assure un environnement de travail agréable et fonctionnel à l'équipe du siège social de Québec.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration et logistique

- Évalue les besoins en espace de l'équipe pour les mois et années à venir et prépare divers scénarios et plans d'aménagement (budget, options de déménagement, etc.) et assure la mise en œuvre du plan retenu;
- Assure un environnement physique de travail fonctionnel et effectue les suivis nécessaires avec les gens concernés (propriétaire, entretien ménager, partenaires, fournisseurs, etc.);
- Contribue à dresser un bilan de l'ensemble des régimes d'assurances actuels de l'organisation, propose et met en œuvre un plan d'amélioration de la couverture globale;
- Participe à l'élaboration des politiques et procédures d'approvisionnement et s'assure de leur respect, est responsable des achats et gère l'approvisionnement;
- Coordonne la configuration des nouveaux postes de travail et de l'ensemble des équipements de bureaux;
- Prépare la documentation et la logistique aux fins des réunions et des événements d'équipe;
- Assure la mise à jour de l'inventaire du matériel et de l'équipement;

Technologies de l'information

- Contribue à l'amélioration des processus de gestion en suggérant des stratégies d'intégration des nouvelles technologies de l'information (TI) et autres outils de gestion, en collaboration avec le fournisseur externe de services informatiques;
- Est la personne-ressource de l'équipe et du fournisseur externe de services informatiques;
- S'assure que l'équipe a les outils informatiques nécessaires pour travailler;
- Assure le bon fonctionnement des lignes téléphoniques et du photocopieur (papier, blocage, encre) et des fournitures qui s'y rattachent.

Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire à la demande de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent (administration, gestion, informatique, logistique, etc.), ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Fortes habiletés informatiques;
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs et à la mission d'ASFC;
- Grandes capacités pour le travail d'équipe en contexte multidisciplinaire, entrentent, intelligence interpersonnelle;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et débrouillardise. Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression – et à se déplacer ou voyager si nécessaire;
- Bonnes aptitudes à la communication orale et écrite en français;
- Maîtrise des outils informatiques de bureau, en particulier les logiciels de traitement de texte, le courrier électronique, Internet et les bases de données.
- Avoir le droit de travailler au Canada.

POUR MANIFESTER VOTRE INTÉRÊT

Faites-nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitae à l'attention de Madame Caroline Arbour à l'adresse recrutement@asfcanada.ca, et ce, en prenant soin d'inscrire en objet : **Responsable administration, logistique et TI.**

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.