



Canadian Bureau for
International Education
Bureau canadien de
l'éducation internationale

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Adjoint de direction, bureau de la présidence
SUPÉRIEUR : Vice-président, relations d'entreprise et opérations
DIVISION : Relations d'entreprise et opérations
LIEU : Ottawa

Poste à temps plein de six (6) mois avec possibilité de renouvellement.

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la vice-présidence, relations d'entreprise et opérations, et en collaboration étroite avec la présidente et chef de la direction, la vice-présidence des partenariats internationaux et la direction des relations avec le CA, les membres et les parties prenantes, le titulaire du poste procurera un soutien administratif au bureau de la présidence et au conseil d'administration. Dans le cours normal de ses fonctions, cette personne aura accès à de l'information confidentielle et est exclue de l'unité négociation.

RESPONSABILITÉS

Bureau de la présidence

- Cordonner tout le travail administratif pour la présidence
- Coordonner l'emploi du temps de la présidence, ce qui comprend de communiquer les dates/exigences de réunion avec les parties prenantes internes et externes et préparer les documents de contexte pour les réunions, au besoin
- Répondre aux appels téléphoniques et faire des appels téléphoniques au besoin; prendre les messages. Donner de l'information et adresser les demandes à d'autres membres du personnel au besoin
- Concevoir et organiser les systèmes et procédures d'archivage et du bureau; entretenir les dossiers et autres documents de référence et faciliter la gestion globale du bureau de la présidence
- Faire passer les lettres, notes de service, comptes-rendus, contrats, présentations et autres documents/correspondance du statut de projet au statut de copie préparée. Rédiger le premier jet de courriels et notes de service liés au bureau de la présidence et au conseil d'administration
- Servir d'intermédiaire avec le personnel et d'autres organisations au besoin
- Tenir à jour l'inscription du BCEI comme lobbyiste de concert avec la direction des relations avec le CA, les membres et les parties prenantes
- Coordonner les sujets administratifs avec d'autres membres du personnel : organiser des réunions et points à l'ordre du jour, par exemple. Veiller à ce que le matériel et les rafraîchissements soient à disposition au besoin

- Rassembler, collecter et saisir du matériel à ajouter au rapport de la présidence ou comme pièce jointe aux comptes-rendus et ordres du jour
- Prendre toutes les dispositions de déplacement pour la présidence et le personnel se déplaçant avec la présidence avec l'agence de voyage du BCEI ou directement avec les compagnies aériennes, hôtels et autres agences de voyage. Préparer les demandes de remboursement de déplacement. Servir d'intermédiaire avec d'autres organisations en préparation de l'itinéraire et de l'ordre du jour des réunions. Veiller à ce que les cadeaux appropriés soient à disposition au besoin
- Faire des recherches d'information sur demande
- Accueillir et informer les visiteurs du bureau de la présidence

Congrès annuel

- Gérer la logistique pour l'assemblée générale annuelle, la réception des commanditaires, les rencontres de la présidence avec les parties prenantes externes et d'autres activités au besoin
- Préparer et émettre des invitations et d'autre correspondance sur les activités
- Compiler des documents pour les rencontres

Conseil d'administration

- Négocier avec les hôtels locaux pour trouver des salles convenables de réunion et des logements pour les assemblées du CA et faire des recommandations
- Prendre la principale responsabilité des dispositions logistiques des assemblées du CA
- Informer les membres du CA des politiques et directives de déplacement et prendre les dispositions de logement
- Organiser les appels de conférence avec le CA sur demande de la présidence du BCEI ou du CA
- Vérifier les demandes de remboursements du CA et trouver les éléments nécessitant étude.

Administration du bureau

- Revoir, organiser et tenir à jour les exemplaires papiers et électroniques des contrats, accords de contribution et protocoles d'entente du BCEI
- Définir les procédés et procédures de rétention, protection, récupération, transfert et rebut des dossiers physiques entreposés sur place ou hors site
- Administrer l'espace du bureau. Organiser les déménagements/réorganisations nécessaires de l'espace
- Servir d'intermédiaire avec la gestion de biens immobiliers au besoin concernant l'espace physique
- Veiller à ce que les espaces de travail/bureaux soient installés pour les nouveaux employés et créer les plaques porte-nom au besoin
- Commander les fournitures et meubles de bureau au besoin
- Administrer et gérer la réception du courrier, les services de courrier sortants et tenir à jour l'information sur les comptes pour les fournisseurs de service
- Répondre et gérer les demandes téléphoniques d'information générale et mettre à jour le répertoire et numéros de poste des employés au besoin
- Premier point de contact des visiteurs du BCEI

Autre

- Jouer un rôle de soutien des activités d'entreprise du BCEI, comme les relations avec les membres et d'autres projets et comités inter-équipes
- Participer aux réunions/activités régulières du personnel
- Acquitter d'autres tâches au besoin

QUALIFICATIONS

- Diplôme dans un domaine connexe et au moins 3 ans d'expérience administrative pertinente
- Excellentes compétences de communication dans les deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit)
- Excellentes compétences de rédaction, y compris la préparation de documents professionnels
- Capacité de communiquer avec diplomatie, tact et jugement avec les membres du CA, représentants, établissements membres, gouvernement, partenaires et clients de différentes cultures
- Capacité de prendre l'initiative et autonomie
- Capacité de gérer les sujets confidentiels
- Excellentes compétences d'attention au détail, d'organisation et de planification, capacité de gérer des échéances serrées
- Connaissance approfondie des procédures de bureau
- Solides compétences informatiques, y compris la suite MS Office
- Volonté de travailler des heures supplémentaires de temps à autre
- Connaissance générale des études supérieures au Canada et/ou à l'étranger un atout.

Le BCEI propose un forfait d'avantages sociaux exhaustif comprenant un régime de retraite et un programme d'assurance de groupe intéressant. Pour en savoir plus sur le BCEI, consultez notre site www.cbie-bcei.ca.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 17-13, à jobs@cbie.ca sous format Word ou PDF ou par courrier à BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON K1P 5Z9. La date limite de candidature est le 24 novembre 2017, mais nous commencerons à étudier les C.V. immédiatement. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats retenus pour la phase suivante de recrutement seront contactés.

Le BCEI s'engage à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles, et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Des accommodements en milieu de travail existent si vous étiez contactés pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Octobre 2017