



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : **Adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale**
Conditions d'emploi : **Permanent, temps plein**
Relève de : **Directrice générale**

HISTORIQUE DE L'ORGANISATION

Olympiques spéciaux Canada (OSC), un programme du mouvement mondial, se consacre à enrichir la vie des Canadiens ayant une déficience intellectuelle par la participation active au sport. OSC est un organisme national de base sans but lucratif qui offre des possibilités d'entraînement et de compétition à plus de 41 000 athlètes de tous âges et de toutes capacités. 17 500 bénévoles, dont plus de 14 000 entraîneurs formés, soutiennent actuellement les programmes d'Olympiques spéciaux tous les jours dans plus de 350 communautés au Canada. Les programmes d'Olympiques spéciaux Canada sont soutenus par des commandites d'entreprises, des activités de financement, des fonds gouvernementaux, des fondations, des donateurs individuels et la participation de bénévoles. Olympiques spéciaux Canada suit un modèle de prestation de programmes fédérés avec un bureau national et douze sections provinciales/territoriales incorporées.

RÉSUMÉ DU POSTE

Axé sur l'excellence organisationnelle, l'adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale, fournit un soutien administratif et de projet à la directrice générale pour les questions quotidiennes et les initiatives stratégiques plus vastes. L'adjoint(e) de direction, bureau de la directrice générale, est le responsable de toutes les questions et activités liées au conseil d'administration d'OSC. Ce rôle favorise la collaboration avec les douze sections provinciales et territoriales et le personnel d'OSC, en plus d'exiger une approche positive du service à la clientèle avec les intervenants externes et internes de l'organisation. Selon les occasions, le titulaire de ce poste prend également l'initiative et le leadership de projets spéciaux. Un jugement indépendant est nécessaire pour planifier, prioriser et organiser la charge de travail diversifiée. Un souci scrupuleux du détail est essentiel dans la coordination des réunions et la préparation d'une variété de documents d'affaires. Poussé à l'excellence dans tous les domaines, le titulaire doit être professionnel, digne de confiance, adepte de la technologie, organisé, diplomate et attaché à la qualité, à la précision et à l'efficacité.

Special Olympics Canada

21 St. Clair Avenue East, Suite 600, Toronto, Ontario, M4T 1L9
Tel +1 888 888 0608 **Fax** +1 416 927 8475 **www**.specialolympics.ca
Email info@specialolympics.ca **Twitter** @SpecialOCanada
Created by the Joseph P. Kennedy Jr. Foundation for the benefit of persons with intellectual disabilities.

Olympiques spéciaux Canada

21, avenue St. Clair Est, Bureau 600, Toronto, (Ontario) M4T 1L9
Tél +1 888 888 0608 **Télééc** +1 416 927 8475 **www**.specialolympics.ca
C.élec info@specialolympics.ca **Twitter** @SpecialOCanada
Créé par la Fondation Joseph P. Kennedy fils au profit des personnes ayant une déficience intellectuelle.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Soutien à la directrice générale

- agir comme premier point de contact pour les questions soumises à la directrice générale, en vérifiant l'information et en recommandant un plan d'action à la directrice générale;
- gérer le calendrier de la directrice générale, ce qui nécessite une interaction avec les parties prenantes internes et externes;
- aider à la gestion de la correspondance de routine, en rédigeant et en distribuant les réponses selon les besoins;
- aider à la préparation d'une variété de documents, y compris, mais sans s'y limiter, des lettres, des notes de service, des ordres du jour, des procès-verbaux, des présentations, des feuilles de calcul et des rapports;
- fournir un soutien à la directrice générale pour l'élaboration du plan stratégique, les questions de gouvernance, la surveillance des politiques et d'autres projets et initiatives qui se présentent;
- coordonner les besoins logistiques, y compris les préparatifs concernant les réunions et les voyages ainsi que les rapports financiers (traitement des notes de frais et des factures, suivi des budgets, etc.);
- fournir un soutien à la directrice générale en ce qui concerne sa participation à des comités et/ou à d'autres conseils d'administration.

Gouvernance du conseil d'administration

- responsable de la logistique pour le conseil d'administration d'OSC, y compris toutes les réunions du conseil, les réunions de direction, les séances d'orientation et les journées de réflexion;
- travailler avec le président et le secrétaire du conseil d'administration pour s'assurer que tous les principes et procédures de gouvernance du conseil sont respectés. Faire des recommandations de révision, le cas échéant;
- gérer la préparation, la compilation et la distribution en temps opportun de tous les documents du conseil avant et après chaque réunion;
- organiser l'orientation annuelle du conseil d'administration et les autres formations requises pour le conseil;
- préparer, obtenir les approbations requises et distribuer les procès-verbaux des réunions dans les délais impartis et les soumettre au conseiller juridique pour qu'ils soient classés dans le registre des procès-verbaux;
- maintenir, mettre à jour et réviser le manuel du conseil, toutes les listes de rotation, de contacts et de comités du conseil, les formulaires du conseil et la matrice des compétences du conseil;
- avec le président, administrer le sondage annuel du conseil, compiler les réponses et préparer un rapport;
- s'assurer que tous les documents du conseil d'administration sont téléchargés dans Dropbox et qu'ils sont liés aux documents appropriés par des hyperliens;
- fournir un soutien administratif au président du conseil, selon les besoins;

- s'assurer que les questions appropriées sont communiquées à tous les membres du conseil.

Gouvernance des sections

- coordonner les réunions/conférences nationales (en personne et virtuelles), y compris toute la logistique (plateformes en ligne, négociations des contrats avec les lieux et les fournisseurs, spécifications des réunions, repas, audiovisuel, inscription des délégués, déplacements);
- préparer, compiler et distribuer en temps opportun tous les ordres du jour, documents et notes de réunion avant et après les réunions/conférences nationales;
- tenir à jour la liste des personnes-ressources du Canadian Leadership Council (CLC) et coordonner les réunions mensuelles du CLC (virtuelles), y compris la planification, la distribution des ordres du jour, des documents et des procès-verbaux des réunions;
- fournir un soutien au Conseil des présidents de conseils d'administration (CBC) et tenir à jour la liste de contacts;
- gérer le processus annuel d'accréditation et de recensement des sections, y compris la distribution de modèles et de formulaires, la réponse aux demandes de renseignements, la compilation des soumissions et la préparation de documents analytiques pour les rapports nationaux et des sections.

Gouvernance, administration et gestion de projet

- travailler avec le vice-président, Finances et activités commerciales d'OSC, à la préparation de toutes les soumissions gouvernementales requises, annuelles et autres, liées au statut d'entreprise, aux dépôts et aux règlements administratifs d'OSC;
- travailler avec le vice-président, Finances et activités commerciales d'OSC, à la tenue des dossiers des ressources humaines, à la gestion des calendriers de vacances, à la documentation sur la gestion du rendement et à l'intégration des employés;
- travailler avec la directrice générale et divers intervenants sur des projets spéciaux;
- superviser les politiques et procédures de l'organisme, notamment l'approbation du conseil d'administration, le classement, la distribution aux intervenants et le processus d'examen en temps opportun;
- travailler avec le département des systèmes d'information d'OSC pour identifier et mettre en œuvre des solutions technologiques afin de maximiser l'efficacité et la livraison des processus et des services aux parties prenantes externes et internes;
- maintenir des systèmes de classement et de distribution pour une variété de dossiers et de fichiers, y compris la correspondance et les rapports confidentiels;
- maintenir et mettre à jour la liste des contacts du personnel interne et les données de gestion des relations avec la clientèle (GRC) spécifiques aux contacts du conseil d'administration, des sections et de la directrice générale;
- coordonner les réunions bimensuelles du personnel;
- soutenir et contribuer à l'élaboration de procédures et de processus de bureau qui garantissent une efficacité administrative maximale;
- gérer les budgets et les échéances du bureau de la directrice générale de manière efficace et efficiente;

- d'autres tâches selon les besoins.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMPLOI

- minimum de 5 à 7 ans d'expérience administrative auprès de la direction dans le secteur privé, sans but lucratif et/ou gouvernemental;
- maturité, attitude positive et professionnalisme de tous les instants, aussi bien auprès des intervenants internes et externes;
- un niveau élevé d'intégrité personnelle et de diplomatie, y compris la capacité de traiter des informations confidentielles avec tact et discrétion;
- excellentes habiletés en matière de communication et de relations interpersonnelles, et capacité à interagir avec des collègues et des intervenants à divers échelons;
- expérience avérée de la gestion de projets avec une capacité à gérer son temps efficacement, à prioriser les tâches et les échéanciers et à respecter des délais variés et souvent serrés;
- souci scrupuleux du détail et exactitude;
- excellentes aptitudes techniques et compétences reconnues dans l'utilisation d'une variété d'applications et de plateformes, y compris Microsoft Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ZOOM, MS Teams, CRM, Dropbox, Docusign et Adobe Creative Suite;
- expérience avérée de l'apprentissage et de la mise en œuvre de nouvelles plateformes technologiques;
- esprit critique affûté, proactivité, innovation, sens poussé des responsabilités et capacité à résoudre des problèmes;
- haut degré de motivation et attitude positive;
- excellent esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement d'équipe flexible en mettant l'accent sur le service interne et externe;
- le bilinguisme (anglais/français) est un atout;
- capacité et volonté d'effectuer des déplacements nationaux limités et de travailler la fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET EFFORT PHYSIQUE

- le poste est occupé dans un environnement hybride (télétravail et bureau), principalement assis et travaillant sur un ordinateur;
- des déplacements occasionnels et du travail de fin de semaine sont nécessaires pour assister à des réunions et à des événements;
- l'effort physique est minime, bien qu'il soit parfois nécessaire de soulever des boîtes (jusqu'à 25 livres).

RÉMUNÉRATION

- excellent ensemble d'avantages sociaux, y compris un REER et une assurance pour les employés (assurance médicale, dentaire, vie, accident et invalidité à long terme), un programme d'aide aux employés et des avantages en matière d'activité physique;
- le salaire pour ce poste sera proportionnel aux compétences et à l'expérience.

DÉTAILS DE LA CANDIDATURE

Veillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ d'ici le 6 juin 2022 à sochr@specialolympics.ca.

OSC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et s'engage à employer une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et nous remercions tous ceux et celles qui le font. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.