

Gestionnaire de bureau / Adjoint(e) au Commissaire

L'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (Enquête nationale) est à la recherche d'une personne expérimentée pour assumer, à temps plein et pour une durée de trois mois, les fonctions d'adjoint administratif. Le titulaire du poste travaillera dans la Ville de Québec (Wendake) et offrira ses services à une commissaire de l'Enquête nationale.

L'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées est indépendante du gouvernement fédéral et les employés qui y travaillent sont nommés pour une durée déterminée. Nous nous sommes engagés à nous doter d'un effectif hautement compétent et représentatif de la population autochtone. Par conséquent, nous encourageons les candidats à s'auto-identifier comme Autochtones.

ACTIVITÉS CLÉS

- Aider la commissaire dans tous les aspects de l'Enquête nationale sur les FFADA.
- Effectuer des recherches, analyser des données, préparer des ébauches de documents, des documents d'information, des graphiques, des bases de données, des feuilles de calcul, des présentations et d'autres documents requis au besoin, recueillir les renseignements nécessaires aux réunions, aux discours et aux événements, etc., coordonner les documents pour les réunions, les discours, les audiences, etc., planifier et organiser des activités d'accueil, prendre les dispositions nécessaires à cet égard et fournir des services administratifs à la commissaire.
- Examiner, analyser, rédiger et réviser ou relire des pièces de correspondance, des notes de service, des notes d'information, des rapports et des messages électroniques, coordonner et administrer la circulation de l'information et l'acheminement des documents et des pièces de correspondance, et en faire le suivi. Discuter de l'avancement du travail et des dossiers et proposer des options et des plans d'action.
- Analyser les exigences de travail et s'occuper de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux processus administratifs ainsi que de nouvelles procédures et méthodes administratives dans le but d'améliorer la prestation de services.
- Fournir des services de soutien à la communication et à la coordination des activités pour le compte de la commissaire.
- Coordonner, surveiller, améliorer et tenir à jour des systèmes d'information, des procédures et des systèmes de surveillance et de suivi administratifs.
- Gérer l'emploi du temps de la commissaire, planifier les réunions, les discours, les activités, etc., organiser les besoins logistiques, coordonner les rendez-vous et les activités et gérer les conflits d'horaire, examiner et analyser les demandes d'information, classer ces dernières par ordre de priorité, veiller à ce que les personnes qui les présentent reçoivent des réponses et assurer la coordination de celles-ci.
- Gérer et diriger des groupes de travail ou des équipes de projet administratives.
- Gérer la logistique des déplacements de la commissaire.

QUALIFICATIONS

Exigences linguistiques

- Bilingue français-anglais
- Connaissance d'une langue autochtone (atout)

Études

- Diplôme d'études secondaires

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience dans un poste d'administration
- Expérience de la recherche et de l'analyse d'information, de l'élaboration d'options et de la formulation de recommandations à la haute direction (directeurs et cadres de niveau supérieur)
- Expérience de la prestation de divers services administratifs à la haute direction (directeurs et cadres de niveau supérieur), par exemple :
- Gestion de l'emploi du temps d'un membre de la haute direction
- Coordination et maintenance d'un système de suivi
- Coordination et/ou assurance de la qualité de documents d'information et/ou de la correspondance
- Coordination de la logistique pour les conférences, les événements et/ou les voyages
- Élaboration et coordination des réponses aux intervenants internes et externes

Capacités et compétences

- Excellentes compétences en informatique
- Capacité de planifier, d'organiser et de gérer des priorités difficilement conciliables dans un environnement au rythme rapide, assorti de contraintes de temps et d'échéances serrées
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit en français et en anglais
- Capacité d'établir un système de suivi et de classement de la documentation
- Capacité de favoriser une collaboration horizontale et de développer des relations avec une variété de collègues, de partenaires et d'intervenants
- Capacité d'identifier, d'extraire, d'organiser et de résumer des renseignements pertinents provenant de sources diverses afin de formuler des conseils

Compétences

- Jugement
- Discrétion
- Pouvoir de persuasion
- Entregent
- Esprit d'équipe

Conditions d'emploi

- Prêt et disponible à faire des heures supplémentaires, au besoin
- Être en mesure de voyager, au besoin
- Composer avec des périodes d'activités intenses et stressantes
- Cote de sécurité de niveau « secret »

Lieu de travail

- Ville de Québec (Wendake)

Nous invitons les candidats intéressés à transmettre leur lettre de présentation et leur CV à l'adresse careers@mmiwg-ffada.ca d'ici le 5 avril 2019. Dans l'objet, veuillez indiquer « Poste d'adjoint administratif/adjointe administrative pour la commissaire ». Dans votre lettre de présentation, vous devez clairement démontrer en quoi vous répondez aux critères en matière d'exigences linguistiques, d'études et d'expérience requises pour le poste.

Nous vous remercions de votre intérêt à travailler pour l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées.