



Transforming natural resource management
Empowering communities

Transformer la gestion des ressources naturelles
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

Assistante administrative ou assistant administratif, Ottawa

Plage salariale : 45 400 \$ à 60 042 \$ CA au prorata

Lieu de travail : Ottawa, Canada (à distance)

Langue Bilingue anglais/français

Date limite de dépôt de la candidature : Le 17 décembre 2023

Vue d'ensemble

La personne retenue offrira au quotidien le soutien administratif d'ordre général, nécessaire au fonctionnement efficace d'IMPACT. Elle travaillera sous l'autorité immédiate du directeur des opérations et en étroite collaboration avec la directrice générale et d'autres membres de l'équipe de direction.

À noter que la personne titulaire du poste devra maîtriser l'anglais ou le français et pouvoir communiquer avec ses collègues dans l'autre langue. Il lui sera demandé de travailler dans la région d'Ottawa et d'y effectuer des déplacements (pour se rendre par exemple dans les bureaux d'IMPACT au centre-ville, dans différentes ambassades ou à la poste). Elle aura néanmoins la possibilité de travailler à domicile ou dans l'espace de travail partagé d'IMPACT, situé au centre-ville d'Ottawa.

Principales responsabilités :

La personne titulaire du poste participera à l'administration générale des activités d'IMPACT, en vue d'assurer son bon fonctionnement au quotidien. Elle devra plus particulièrement :

- Offrir un soutien d'ordre général à l'équipe, en assurant notamment l'organisation des réunions et la rédaction de procès-verbaux détaillés;
- Apporter son soutien au conseil d'administration (planification des réunions, distribution de divers documents...);
- Aider à la préparation des rapports, compiler des documents et les mettre en forme selon les exigences applicables;
- Traiter la correspondance et mettre à jour des listes de contacts;
- Assurer une gestion efficace du bureau (classement des documents, commande des fournitures de bureau, réservation d'espaces de réunion...);
- Aider à l'organisation des déplacements, en assurant notamment la liaison avec le personnel et les agences de voyages;
- Cordonner les demandes de visas pour le personnel;
- Participer à l'organisation de divers événements (séminaires du personnel, ateliers, conférences...);
- Participer à des projets spéciaux et accomplir les autres tâches qui lui seront confiées.



Aptitudes et compétences requises :

La candidate ou le candidat doit clairement démontrer dans son profil en quoi elle ou il satisfait aux exigences du poste.

- Au moins deux années d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur sans but lucratif;
- Intérêt et expérience avérés dans le secteur sans but lucratif international, idéalement complétés par une expérience en dehors du Canada;
- Excellentes connaissances en informatique et maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Aptitudes hors du commun pour la communication – il est essentiel de maîtriser l'anglais ou le français et de pouvoir communiquer avec ses collègues dans l'autre langue;
- Capacité avérée à gérer plusieurs tâches, projets et priorités à la fois, de manière efficace et professionnelle;
- Proactivité, sens de l'initiative et rapidité d'apprentissage démontrés;
- Esprit d'équipe dans un environnement interculturel.
- Grand souci du détail.
- Préférence accordée à la personne possédant un diplôme universitaire de premier cycle (ou équivalent) en administration, droits de la personne ou relations internationales

Autres renseignements

Dans le cadre de ce poste salarié à temps plein, la personne retenue bénéficiera de quatre semaines de congés payés et d'un régime de soins de santé.

Elle exercera dans la région d'Ottawa, mais aura une certaine latitude quant au choix de son mode de travail. En effet, elle aura la possibilité de travailler à domicile ou dans l'espace de travail partagé d'IMPACT, situé au centre-ville d'Ottawa. Elle devra cependant assister tous les mois à une réunion sur place, à Ottawa.

À noter qu'il est indispensable de résider au Canada et d'avoir le droit d'y travailler.

À propos d'IMPACT

IMPACT transforme la gestion des ressources naturelles dans les zones où la sécurité et les droits de la personne sont menacés. Notre objectif est d'analyser et de concevoir des approches de gestion dans une triple optique de renforcement de la sécurité, de développement et d'égalité. Organisme indépendant sans but lucratif, IMPACT fait action commune avec des partenaires pour réaliser un changement durable.

IMPACT a son siège social à Ottawa, au Canada, ainsi que des bureaux en République démocratique du Congo, en Ouganda et en Côte d'Ivoire. L'organisme mène aussi des projets au Burkina Faso, au Mali et au Zimbabwe. Apprenez-en davantage au www.impacttransform.org.

Dépôt des candidatures

Veuillez faire parvenir les documents suivants par courriel à l'adresse jobs@impacttransform.org :

- une lettre d'accompagnement expliquant votre intérêt pour le poste;



- votre curriculum vitae.

Dans l'objet du courriel, n'oubliez pas d'indiquer le poste pour lequel vous posez votre candidature et votre nom.

Nous remercions toutes les personnes candidates, mais nous communiquerons uniquement avec celles sélectionnées pour une entrevue. En raison du volume de candidatures reçues, nous vous demandons de ne pas effectuer de suivi.

