



Canadian
Race Relations
Foundation

Fondation
canadienne des
relations raciales

DESCRIPTION DU POSTE | Adjointe administrative ou adjoint administratif

La Fondation canadienne des relations raciales

La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) a été créée en 1996 pour réaffirmer les principes de justice et d'égalité pour tous au Canada. La Fondation a pour mission de faciliter, dans l'ensemble du pays, le développement, le partage et la mise en œuvre de toute connaissance ou compétence utile en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

La FCRR est actuellement à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif responsable de l'exécution de diverses tâches administratives et de bureau. Le rôle consiste à apporter un soutien à nos différents départements de programmes, à répondre aux besoins quotidiens du bureau et à gérer les activités administratives générales au sein d'une équipe interfonctionnelle.

Description du poste

Titre :	Adjointe administrative ou adjoint administratif
Type de poste :	Syndiqué
Statut :	Poste salarié à temps plein
Heures	35 heures par semaine Capacité requise à être disponible pour assister à des réunions les fins de semaine, tôt en matinée et en soirée, selon les besoins.
Lieu de travail :	Siège social de Toronto. Milieu de travail hybride, avec la possibilité de retourner travailler sur place le cas échéant.
Salaire :	51 511 \$ à 56 662 \$ par année. La FCRR est un lieu de travail syndiqué, et le poste et son salaire font l'objet d'une entente collective.

Responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques, gérer les demandes générales par courriel et diriger les informations vers le service correspondant.
- Fixer des rendez-vous et coordonner des réunions.
- Préparer et éditer des ententes/contrats de financement, de la correspondance, des rapports et des présentations.
- Organiser et maintenir des systèmes d'archivage physiques et numériques.
- Contribuer à l'organisation des déplacements des services, y compris les formalités administratives, les vols, les hôtels et les transports.
- Aider à la préparation des documents de réunion.
- Assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux et les distribuer aux parties concernées.
- Gérer la correspondance courante et y répondre.
- Saisir et mettre à jour les données dans les bases de données.
- Conserver des dossiers précis sur les informations importantes.
- Fournir un soutien administratif général aux membres de l'équipe et aux cadres.
- Participer à des projets et à des tâches spéciales, selon les besoins.



Canadian
Race Relations
Foundation

Fondation
canadienne des
relations raciales

Qualifications :

- Diplôme de fin d'études secondaires ou expérience équivalente; des qualifications supplémentaires en administration de bureau sont un plus.
- Au moins trois ans d'expérience en tant qu'adjointe administrative ou adjoint administratif ou dans une fonction similaire.
- Expérience reconnue dans la gestion d'un volume important de documents.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- Solides compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à gérer des tâches multiples et à établir des priorités de manière efficace.
- Discrétion et confidentialité dans le traitement d'informations sensibles.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) et d'autres outils et applications numériques, y compris, mais sans s'y limiter, Google Calendar, Salesforce et la gestion des plateformes Box. Maîtrise de Zoom et d'autres plateformes nécessaires à l'organisation de réunions et d'événements en ligne.
- Engagement manifeste à valoriser la diversité et à contribuer à un environnement de travail et d'apprentissage inclusif.

Pour poser votre candidature pour le poste :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le : **22 novembre 2024.**

Courriel : hr-rh@crrf-fcrr.ca

Certaines qualifications essentielles et autres seront évaluées tout au long de votre processus de candidature. Une preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne, d'études et trois références d'anciens superviseurs et collègues vous seront demandées si vous êtes présélectionné pour le poste.

Les entretiens auront lieu sur Zoom. Bien que toutes les demandes soient bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seules les candidat(e)s retenu(e)s par une entrevue seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et est résolue à encourager un environnement inclusif favorisant la diversité culturelle.

Nous encourageons les Autochtones, les personnes racialisées, handicapées, issues de collectivités sexuellement diversifiées et/ou les personnes dont l'identité se situe à l'intersection de différents groupes, à poser leur candidature.

Nous tenons compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.