



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 recrute actuellement 1 adjointes administratives ou adjoints administratifs pour aider son équipe de direction. D'une durée d'un an, consiste à offrir un soutien direct à l'agente administrative principale ou à l'agent administratif principal (AAP).

La personne occupant le poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif (AA) relève de la directrice ou du directeur du bureau exécutif et de l'administration (DBEA), l'AA coordonne les horaires et les éléments livrables, aide à la gestion et fournit un soutien administratif à l'équipe de direction en fonction de ses directives. L'AA est chargé ou chargée de la gestion des projets, de la gestion quotidienne de l'horaire de travail de l'équipe de direction, de la planification des réunions, de la correspondance, des approbations, des réservations de voyages, du rapprochement financier et de la prise de notes, entre autres tâches. L'AA travaille en étroite collaboration avec la ou le DBEA à répondre aux besoins administratifs du bureau de la direction et de l'équipe administrative, généralement dans le cadre d'une relation hiérarchique matricielle.

Description de poste

Titre : Adjointe administrative ou adjoint administratif

Type de poste : Non-syndiqué

Statut : Poste temporaire d'une durée d'un an

Heures : 37.5 heures par semaine
Capacité à assister à des réunions les fins de semaine, tôt en matinée et en soirée, selon les besoins.

Lieu de travail : Siège social à Toronto. Milieu de travail hybride, avec possibilité de travailler sur place s'il y a lieu.

Fourchette salariale : 61 814 \$ - 82 418 \$ par année.

La FCRR offre un ensemble complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, deux jours de congé flottants, des jours de maladie et 4 % du revenu annuel versé à un REER, ainsi qu'une assurance vie comprenant une assurance invalidité et une couverture des soins médicaux et dentaires.

Période probatoire : 6 mois



Responsabilités :

Planification et agenda :

- Gérer et organiser l'agenda, y compris la création d'invitations et la coordination des horaires, avec la directrice administrative ou le directeur administratif, les membres de la direction et d'autres membres du personnel.
- Fixer des périodes de révision pour les produits livrables et coordonner les séances d'information, s'il y a lieu.
- Participer aux réunions de la direction pour s'assurer que les membres de l'équipe de direction y assistent lorsque leur présence est nécessaire ou exigée par la ou le DG.
- Coordonner les exigences d'approbation de la direction avec l'ensemble du personnel administratif et planifier des réunions d'information si nécessaire.

Réunions :

- Requérir les informations et les documents préalables et les réviser avant de créer des invitations dans l'agenda; créer et distribuer les ordres du jour pour les réunions internes et externes.
- Rédiger les ordres du jour pour les réunions de la direction, assister aux réunions si nécessaire, rédiger des procès-verbaux en mettant l'accent sur les points importants, les réviser avec la direction avant de les distribuer aux participants.
- Gérer et planifier des réunions et/ou des ateliers en personne, virtuels et hybrides, internes et externes, y compris en matière d'accords commerciaux et de services d'hébergement (repas, voyages, hébergement hôtelier, etc.)

Approbations :

- Effectuer le suivi, réviser et classer les approbations; coordonner les processus d'approbation avec les autres membres du personnel administratif et la directrice ou le directeur du bureau exécutif et de l'administration.
- Coordonner et effectuer le suivi des dossiers pour la direction en veillant à ce que les éléments livrables et les échéanciers soient respectés.
- Aider à créer et entretenir un système de classement efficace pour les documents, les approbations et les autres informations dans SharePoint/OneDrive.
- Distribuer les éléments approuvés aux services concernés et assurer le suivi des éléments livrables et des échéanciers.
- Collaborer avec la secrétaire générale ou le secrétaire général pour les éléments livrables, les approbations et d'autres tâches connexes du conseil d'administration liés à la direction; coordonner les informations requises par la direction.
- Aider à l'élaboration de rapports de la direction destinés à la directrice générale ou au directeur général.
- Travailler en étroite collaboration avec la secrétaire générale ou le secrétaire général pour s'assurer que les éléments logistiques de toutes les réunions du conseil, y compris les approbations, sont planifiés et insérés à l'agenda de la direction.
- Rédiger ou aider à rédiger les communications commerciales des directrices ou des directeurs avant approbation par la direction.
- Respectez les exigences spécifiques des rapports destinés à chaque membre de la direction, telles que définies lors du processus d'intégration.



**Canadian
Race Relations
Foundation**

**Fondation
canadienne des
relations raciales**

Coordonner les déplacements de la directrice administrative ou du directeur administratif et de l'équipe de direction :

1. Programmer et réserver les voyages; gérer les remboursements de frais et les rapprochements de comptes de cartes de crédit pour la direction et la directrice ou le directeur du bureau exécutif et de l'administration.
2. Voyager occasionnellement avec la direction si nécessaire, et s'assurer que les tâches connexes sont effectuées en temps voulu.
3. Signaler les courriels nécessitant une réponse de la part de la direction.

Gérer le bureau de l'exécutif :

1. Assurer le suivi des demandes, selon les instructions de la direction.
2. Informer la direction des appels potentiellement litigieux, des réunions ou des demandes délicates et assurer le suivi s'il y a lieu.
3. Gérer les dossiers et les documents de la direction.
4. Superviser l'agenda, les échéanciers et les réunions de la direction en consultation avec la directrice administrative ou le directeur administratif et l'équipe de direction et en collaboration avec d'autres membres du personnel administratif.
5. Rédiger, réviser et corriger la correspondance, les rapports et les documents généraux de la direction au nom de celle-ci.
6. Gérer les projets d'envergure en appui aux éléments livrables de la direction et en effectuer le suivi.
7. Gérer la confidentialité, l'accessibilité et l'organisation des systèmes d'archivage.
8. Fournir un soutien général à la direction.
9. Assurer la liaison avec le personnel, les parties prenantes externes, les membres du conseil d'administration et les bureaux des gouvernements/ministres, le cas échéant.
10. Gérer le processus d'approbation des produits de la direction et transmettre les commentaires pour les décisions.
11. Réviser les notes d'information, les délégations de pouvoir et les processus de rapprochement financier pour en assurer l'exactitude et la conformité.
12. Gérer les informations sensibles avec discernement et assurer un suivi rapide des dossiers urgents.

Autre soutien administratif :

- Filtrer la réception des appels téléphoniques et faire preuve de discernement en évaluant la pertinence, l'importance et le degré de sensibilité des informations demandées.
- Communiquer de manière opportune, professionnelle et respectueuse, à l'image des fonctions de la direction.
- Gérer et assurer le suivi des prestataires de services événementiels pour la coordination des réunions virtuelles et en personne du personnel, y compris la logistique des événements, en collaboration avec la directrice ou le directeur du bureau exécutif et de l'administration ainsi que l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif de la direction.
- Assurer le suivi des priorités de la direction et travailler efficacement dans un environnement matriciel avec deux membres de la direction.
- Apporter son soutien aux « projets spéciaux » confiés par la direction et/ou la directrice ou le directeur du bureau exécutif et de l'administration.
- Créer les invitations et l'ordre du jour des réunions, et distribuer les comptes rendus dans un délai raisonnable.



**Canadian
Race Relations
Foundation**

**Fondation
canadienne des
relations raciales**

- Collaborer avec les autres adjointes administratives ou adjoints administratifs et avec d'autres membres du personnel administratif afin d'assurer la coordination du rapport annuel dans les délais impartis.
- Maintenir un dialogue efficace et permanent avec toutes les directrices et tous les directeurs.
- Assister la secrétaire générale ou le secrétaire général dans l'élaboration des ordres du jour des réunions, à la demande de la direction ou de la directrice ou du directeur du bureau exécutif et de l'administration.
- Organiser l'intégration efficace des nouveaux membres du conseil en leur offrant une formation appropriée au besoin.
- Appliquer une méthodologie de gestion de projet, notamment en matière de suivi de projets, d'identification et de communication des résultats et de mesures à prendre.

Qualifications :

- Formation postsecondaire et/ou combinaison équivalente de formation et d'expérience administrative et exécutive, par exemple un certificat ou un diplôme en administration de bureau.
- Un minimum de 5 à 7 ans d'expérience dans des rôles administratifs.
- Connaissances intermédiaires ou avancées de Microsoft Office (en particulier Outlook), SharePoint, Office 365.
- Une connaissance démontrée de la stratégie, de la vision, de la mission et des objectifs de la FCRR constitue un atout.
- Fait preuve d'un sens politique aigu.
- Expérience de travail avec des dirigeants lors de la production simultanée de rapports pour plusieurs administratrices ou administrateurs.
- Un certificat en gestion de projet ou une expérience pertinente constitue un atout.
- Planification et gestion de l'agenda à l'aide de programmes comme Microsoft Suite, surtout Outlook.
- Des compétences en gestion des plateformes Salesforce et Box constituent un atout.
- Des compétences en gestion des bureaux et des installations constituent un atout.
- Compétences exigées en communication écrite et orale claires et concises.
- Expérience et aptitudes à travailler avec des priorités en concurrence et des délais limités dans un contexte dynamique.
- Doit être disponible pendant les heures de travail pour répondre rapidement aux missions et aux tâches.
- Capacité démontrée à coordonner et à communiquer avec des intervenantes et des intervenants de niveau supérieur ou de direction.
- Capacité démontrée à communiquer à tous les niveaux d'un organisme, tant en interne qu'en externe.
- Capacité démontrée à résoudre des problèmes logistiques et administratifs de manière autonome.
- Capacité démontrée à rester calme et concentré malgré la pression.
- Capacité démontrée à prioriser et trier seul et efficacement des demandes contradictoires.
- Capacité démontrée à établir des priorités.
- Capacité démontrée à préparer des notes de synthèse.
- Capacité démontrée à organiser des réunions et des événements en personne et volonté d'y assister.
- Digne de confiance et discret.
- Solides compétences interpersonnelles pour établir des relations solides avec les collègues, les membres du conseil d'administration et les membres des comités.
- Développe et entretient la confiance en honorant ses engagements, en préservant la confidentialité et en faisant preuve de discernement.



**Canadian
Race Relations
Foundation**

**Fondation
canadienne des
relations raciales**

- Capacité démontrée à travailler avec toutes les employées et tous les employés de l'organisme, quel que soit le niveau.
- Proactive ou proactif, prend des initiatives pour obtenir des résultats.
- Capacité démontrée à s'adapter à l'évolution des besoins de l'organisme et à communiquer/gérer les attentes.
- Capacité démontrée à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Débrouillardise et capacité à gérer les changements.
- Capacité démontrée à manipuler des informations délicates et/ou confidentielles avec discrétion et délicatesse.
- Engagement manifeste à valoriser la diversité et à contribuer à un milieu de travail et d'apprentissage inclusif.

Pour poser votre candidature :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le **19 janvier 2026** à:

<https://crrf.applytojob.com/apply/LFI2q57uHw/Executive-Assistant>

Certaines compétences, essentielles ou non, seront évaluées dans le cadre du processus de candidature. Une preuve de votre admissibilité à travailler au Canada, de vos diplômes ainsi que trois références professionnelles provenant de votre superviseur et de vos anciens collègues vous seront demandées si votre candidature est retenue.

Les entrevues se dérouleront sur Zoom. Bien que nous accueillions toutes les candidatures et que nous les traitons en toute confidentialité, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et encourage la diversité culturelle sur son lieu de travail. Nous invitons 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 en situation de handicap tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.