

## **Offre d'emploi**

### **Adjoint administratif / Adjointe administrative**

*Envie de travailler dans un domaine stimulant et d'être entouré(e) de gens passionnés et déterminés à améliorer la santé et le bien-être des populations ?*

*Nous vous offrons une expérience unique et humaine qui permet de développer des projets d'innovation sociale à grande échelle!*

Depuis plus de 30 ans, le RÉFIPS anime un réseau de partage de connaissances, d'expériences et d'outils en promotion de la santé. Le RÉFIPS Amériques joue un rôle de leader dans le domaine de la promotion de la santé et réunit des acteurs et actrices provenant de tous les secteurs de la société qui ont un impact potentiel sur la santé des populations.

Étant un réseau en pleine croissance, le RÉFIPS Amériques souhaite renforcer sa capacité d'action et stimuler son développement.

#### **Mandat général**

L'adjoint administratif/adjointe administrative a pour mandat de soutenir l'équipe dans la gestion des activités courantes, le développement de l'organisation et la coordination opérationnelle et administrative. Elle ou il réalise son mandat en complémentarité et en synergie avec les activités menées par l'équipe, à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

#### **Principales fonctions**

##### **Volet gestion et administration**

- Participer à la gestion financière de l'organisation, incluant le traitement des factures, le soutien à la préparation des comptes de dépenses, le suivi des résultats et la préparation du budget
- Soutenir la préparation de diverses rencontres, notamment celles du conseil d'administration. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis internes ou externes qui en découlent ;
- Assurer un soutien logistique dans la planification des déplacements d'affaires et l'organisation de divers événements (réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences, déplacements, activités de relations publiques);
- Contribuer à la gestion des ressources humaines (production de documents, gestion des adresses courriel et de l'accès à la documentation, préparation du poste de travail) ;
- Apporter un soutien à la direction dans la recherche d'informations, de fournisseurs, de processus opérationnels et de systèmes d'information, ainsi que dans la gestion de la documentation ;

- Effectuer la veille des opportunités de financement et soutenir le volet administratif de la préparation des demandes de financement;
- Réaliser différentes activités de secrétariat en lien avec les mandats, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents en fonction des besoins (ex : ententes contractuelles) ;
- Réaliser les tâches administratives liées à la gestion des membres et des services;
- Assurer les commandes de fournitures de bureau ou autres achats selon les besoins ;
- Contribuer aux activités de développement organisationnel avec l'équipe, incluant l'élaboration des plans d'action annuels, et aux activités de reddition de compte;
- Assumer toute autre tâche jugée pertinente en vue de supporter et de s'impliquer activement dans l'exécution des tâches administratives de l'équipe.

### Compétences et qualifications recherchées

- 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- DEC en administration, bureautique ou autre domaine connexe, ou DEP avec cumul d'expérience
- Maîtrise de la langue française et excellentes capacités de rédaction
- Grande aisance avec les technologies et les outils de travail numériques (ex : Suite Office 365, outils de gestion de projets, CRM)
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada

### Profil recherché

- Flexibilité, autonomie, débrouillardise, dynamisme, rigueur, esprit collaboratif
- Intérêt marqué pour l'équité et les enjeux sociaux, le développement et l'innovation

### Conditions de travail

- *Statut* : Contrat à durée indéterminée
- *Salaire* : À partir de 23,19\$/h
- *Horaire* : 2,5 jours par semaine, avec possibilité de télétravail partiel
- *Vacances et congés* : 4 semaines (dont 3 semaines à prendre pendant la période estivale), 11 journées fériés et fermeture des bureaux entre Noël et le jour de l'an
- *Régime de retraite* avec contribution du RÉFIPS
- *Formation* : Le RÉFIPS assume les frais des formations convenues.
- Allocation mensuelle pour l'utilisation du téléphone cellulaire
- Conciliation travail/vie personnelle
- Atmosphère de travail positive et agréable et style de gestion humain et ouvert
- Possibilité de créer et d'innover, tâches variées

**Lieu de travail**

Plusieurs possibilités : à Montréal, dans des bureaux modernes situés au 5455 avenue de Gaspé, en télétravail partiel ou complet

**Date limite pour la soumission des candidatures :** 17 septembre 2023

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Veuillez soumettre votre CV et lettre de présentation par courriel à Sarah Chaput, Directrice du RÉFIPS Amériques à l'adresse suivante: **cv@refips.org**

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.