

## **AFFICHAGE DE POSTE À PARLONS SCIENCES**

*Titre du poste* : adjoint(e) de direction de la présidente

*Type de poste* : contrat à temps plein de deux (2) ans renouvelables. Ce poste s'accompagne :

- d'un salaire concurrentiel;
- d'un régime complet d'avantages sociaux.

*Date de clôture* : L'offre d'emploi restera valide tant que le poste n'aura pas été pourvu, bien que les candidats et candidates soient encouragés à postuler d'ici 23 h 59 heure de l'Est le 8 janvier 2022.

## **CONTEXTE**

Parlons sciences est un organisme de bienfaisance primé qui œuvre à l'échelle nationale pour soutenir le développement des jeunes par l'éducation et la sensibilisation. En mettant au point et en œuvre des services et des programmes uniques conçus pour susciter l'intérêt des enfants, des jeunes et des pédagogues à l'égard des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM), son personnel et ses bénévoles favorisent l'apprentissage et l'acquisition de compétences. Déterminé à inspirer et à outiller la jeunesse canadienne afin qu'elle se dote des capacités requises pour s'investir et s'épanouir dans un monde toujours changeant, Parlons sciences offre des programmes, des ressources et des services susceptibles de motiver tous les âges à réaliser leur plein potentiel et à se préparer à leurs rôles tant professionnels que citoyens. Depuis sa création, l'organisme a enthousiasmé, inspiré et mobilisé plus de neuf millions d'enfants, de jeunes, de pédagogues et de bénévoles dans le domaine des STIM.

Nous vous invitons à visiter notre site Web ([www.parlonssciences.ca](http://www.parlonssciences.ca)) pour en savoir plus à propos de notre organisme.

## **POSTE**

L'adjoint(e) de direction de la présidente soutient la présidente dans l'atteinte des objectifs de ce département, en mettant l'accent sur l'excellence de la gouvernance en fournissant un soutien de premier plan au conseil d'administration et aux principaux comités de parties prenantes. Le ou la titulaire du poste soutient également l'élaboration et la mise en œuvre du plan de relations avec le gouvernement, notamment en établissant des relations positives avec diverses parties prenantes dans le but de faire progresser le travail de Parlons sciences. De temps à autre, la présidente peut confier des projets spéciaux à l'adjoint(e) de direction. Le ou la titulaire de ce poste est également responsable d'une grande variété de tâches administratives à l'appui de la présidente. Les tâches comprennent, sans s'y limiter, l'organisation de voyages, l'organisation de la logistique, la rédaction et la distribution des procès-verbaux de réunions, la prise de rendez-vous, le classement et la rédaction de la correspondance interne et externe. L'adjoint(e) de direction doit également respecter la confidentialité et interagir de manière professionnelle avec les employés, la direction et le public. L'élément central de ce rôle est la compréhension du fait que le bureau de la présidente représente la mission, les valeurs et les aspirations de Parlons sciences, et qu'il doit le faire dans toutes ses activités et communications.

## **Responsabilités :**

### **Soutien au conseil d'administration (30 % - 35 %) :**

- En étroite collaboration avec la présidente, fournir un soutien de premier plan aux activités et aux relations du conseil d'administration, y compris, mais sans s'y limiter, la planification et la coordination des réunions et des événements du conseil, la collecte et la préparation des documents d'information et des dossiers du conseil et des comités, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des actions, le maintien des plans de travail annuels du conseil et des comités, l'examen en temps opportun des politiques du conseil (y compris la collaboration avec l'équipe de direction en vue de soutenir leurs activités liées au conseil).
- Fournir un soutien au secrétaire du conseil afin de s'assurer que des processus de gouvernance exemplaires sont mis en place et suivis.

### **Soutien aux comités consultatifs et aux groupes de travail (25 % - 30 %) :**

- En étroite collaboration avec le dirigeant ou la dirigeante approprié(e) (cadre responsable), fournir un soutien de premier plan aux comités clés, y compris le Groupe conseil d'éducatrices et d'éducateurs de Parlons sciences (GCEP), le Comité consultatif sur les questions autochtones (CCQA), le groupe de travail interne sur l'équité, et/ou d'autres comités selon les besoins, y compris la planification et la coordination des réunions (y compris les événements annuels de plusieurs jours), la collecte et la préparation de documents d'information, la rédaction de procès-verbaux, etc.

### **Soutien à la haute direction (35 % - 45 %) :**

- Travailler avec la présidente pour établir et mettre en œuvre le plan de travail pour les relations avec le gouvernement.
- Travailler avec la présidente pour établir les priorités et gérer l'emploi du temps de la présidente, organiser des réunions en son nom et résoudre les conflits d'emploi du temps.
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des documents d'information et des documents de référence pertinents pour les réunions ou les actions requises par la présidente.
- Préparer les réunions, y assister et en dresser le procès-verbal, à la demande de la présidente, y compris la préparation et la distribution des ordres du jour, des procès-verbaux et d'autres documents de réunion.
- Organiser les déplacements et l'hébergement et préparer les notes de frais.
- Tenir à jour les dossiers des parties prenantes dans la base de données de l'organisation.
- Assurer la liaison avec les autres équipes en relayant les instructions et/ou les informations et en assurant le suivi des engagements jusqu'à leur réalisation.
- Cerner et mettre en avant les éléments non routiniers et les plans d'étapes clés en vue d'une discussion sur les mesures à prendre, transmettre les instructions aux personnes appropriées et assurer un suivi si nécessaire.
- S'acquitter d'autres tâches liées aux attributions du poste, selon les demandes et les besoins.

### **Projets spéciaux :**

- Accepter les projets spéciaux confiés par la présidente.

### **Exigences et qualifications :**

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau/adjoint administratif ou études équivalentes ou expérience confirmée
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans un rôle administratif professionnel, dont au moins deux (2) ans d'expérience à un niveau supérieur
- Expérience avérée du travail avec des parties prenantes externes, comme un conseil d'administration
- Solides connaissances en informatique, y compris une expérience des rapports de base de données, des techniques de fusion de courrier et des compétences avérées dans la suite Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Une bonne compréhension des processus et protocoles de gouvernance est un atout
- Expérience avec Raiser's Edge, un atout
- La maîtrise de l'anglais et du français est un atout.

### **Aptitudes et habiletés :**

- Compétences avancées en matière de communication
- Excellent sens de l'organisation, capacité à coordonner le travail sur plusieurs projets et grand souci du détail
- Compétences avérées en matière de gestion d'événements
- Capacité de travailler à la fois de manière indépendante et en coopération dans un environnement d'équipe, tout en conservant la souplesse nécessaire pour s'adapter aux circonstances et aux priorités changeantes d'un organisme dynamique et en pleine croissance et aux besoins de la présidente
- Capacité à bien travailler sous pression et à respecter les délais. Capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes

- Appréciation réelle du protocole, de la discrétion et du professionnalisme exigés par le poste
- Capacité à rechercher des informations et à résumer les principaux détails
- Capacité à travailler en dehors des heures normales de travail à l'occasion

#### **Relations de travail :**

- Relève de la présidente
- Travaille en étroite collaboration avec d'autres membres du bureau de la présidente et l'équipe de la haute direction
- Interagit avec d'autres membres du personnel de Parlons sciences ainsi qu'avec le public, notamment les hauts fonctionnaires et les personnes-ressources de la direction au sein des organisations
- Représente Parlons sciences auprès des principales parties prenantes, y compris le conseil d'administration et les principaux comités consultatifs

Parlons sciences a mis en place une politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19. Par conséquent, nous nous attendons à ce que le candidat retenu ou la candidate retenue présente une confirmation de vaccination ou une preuve d'exemption valide des droits de la personne.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (incluant leurs attentes salariales) mentionnant le poste « Adjoint(e) de direction de la présidente », comme il est indiqué ci-dessous, avant 23 h 59 (heure de l'Est) le 8 janvier 2022 à l'adresse suivante :

#### **Shawna Agathos**

Généraliste en Ressources humaines, Parlons sciences

1510, Woodcock Street, Unit 12 London, ON N6H 5S1

Ou par courriel : [hr@letstalkscience.ca](mailto:hr@letstalkscience.ca) (veuillez soumettre tous les documents en un seul fichier pdf)

Télécopieur : (519) 474-4085

*Parlons sciences invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et à nous doter d'une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la société canadienne; plus particulièrement, nous accueillons la candidature de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes ayant un handicap, de personnes LGBTQ2S+ et autres, qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Des accommodements particuliers sont possibles tout au long de la démarche de recrutement pour les candidats et candidates vivant avec un handicap. Si vous nécessitez de tels accommodements, veuillez communiquer avec la représentante des ressources humaines dont les coordonnées apparaissent ci-dessus. Veuillez noter que tous les candidats et candidates doivent être légalement autorisé(e)s à travailler au Canada. Nous remercions toutes les personnes qui exprimeront leur intérêt et sommes sincèrement reconnaissants du temps qu'elles auront consacré à l'envoi de leur candidature. Toutefois, en raison des contraintes de temps, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.*