



GLOBAL CENTRE FOR PLURALISM CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) (temps plein)

Organisation : Centre mondial du pluralisme

À propos du Centre

Fondé par Son Altesse l'Aga Khan en partenariat avec le gouvernement du Canada, le Centre mondial du pluralisme est une organisation indépendante à but non lucratif inspirée par l'expérience du Canada en tant que pays diversifié et inclusif.

Le Centre a été créé pour favoriser la compréhension du pluralisme à l'échelle mondiale et l'émergence de réponses positives au défi de vivre ensemble de manière pacifique et productive dans les sociétés diversifiées.

La vision du Centre est celle d'un monde où les différences entre les êtres humains sont valorisées et où les sociétés diversifiées prospèrent. Sa mission est de servir de plateforme mondiale pour l'analyse comparative, l'éducation et le dialogue sur les choix et les actions qui font progresser et qui entretiennent le pluralisme.

Le Centre vise à créer un milieu de travail positif qui favorise les fortes contributions et le développement personnel créatif et qui facilite la communication et l'efficacité tout en incitant l'excellence, le professionnalisme et le travail d'équipe.

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision de l'adjointe exécutive/gestionnaire de bureau, l'adjoint(e) administratif(ve) soutiendra l'efficacité organisationnelle globale en mettant particulièrement l'accent sur les principales responsabilités et fonctions suivantes :

- Soutien logistique au bureau du secrétaire général et au secrétariat du conseil d'administration;
- Aide avec la gestion du budget organisationnel et avec le suivi des dépenses;
- Aide avec la préparation de la documentation financière afin de veiller à la rapidité et à l'efficacité du traitement des paiements des fournisseurs de services;
- Rapprochement mensuel des dépenses et des paiements par carte de crédit d'entreprise;
- Soutien de bureau et appui administratif général, y compris l'aide avec la correspondance;
- Suivi et gestion des fournitures;
- Assistance, le cas échéant, dans la reddition mensuelle et annuelle de comptes;
- Répondre ou faire suivre toute demande d'information au sujet du Centre;
- Toute autre tâche connexe telle que définie par l'adjointe exécutive/gestionnaire de bureau.

En raison de la nature changeante du travail du Centre, cette description d'emploi n'est pas conçue pour couvrir ou inclure une liste exhaustive de toutes les activités, fonctions ou responsabilités du ou de l'adjoint(e) administratif(ve).

Il s'agit d'un poste permanent et à temps plein basé à Ottawa.

Compétences

Professionalisme – Capacité prouvée à gérer les processus et à tenir des registres exacts. Capacité à travailler individuellement et à faire preuve de flexibilité quant aux heures de travail. Tact et diplomatie.

Planifier et organiser – Compétences organisationnelles efficaces et capacité à effectuer ses tâches avec promptitude et efficacité, à porter une attention minutieuse aux détails, à classer les tâches par ordre de priorité et à faire preuve de jugement dans chaque situation. Capacité démontrée à coordonner les tâches pour respecter les délais.

Travail d'équipe – Excellentes compétences interpersonnelles. Aptitude prouvée à créer et à entretenir des relations de travail efficaces avec les collègues.

Communication – Capacité d'écrire de façon claire et concise et de communiquer efficacement.

Expérience professionnelle

Au moins 5 ans d'expérience en assistance administrative.

Compétences linguistiques

Maîtrise de l'anglais et du français à l'oral. La capacité de rédiger de la correspondance courante dans les deux langues est hautement souhaitable.

Les candidat(e)s qualifié(e)s doivent envoyer leur c.v. ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à : careers@pluralism.ca en inscrivant comme objet « Adjoint(e) administratif(ve) ».

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 28 février 2020.

Veillez noter que nous contacterons uniquement les candidat(e)s retenu(e)s.