



National Indigenous
Fire Safety Council Project
Projet du conseil national
autochtone de la sécurité-incendie

Adjoint(e) de direction

Veillez postuler par courriel à HR@indigenouffiresafety.ca

Titre du poste : Adjoint(e) de direction

Description du poste :

La personne retenue soutiendra l'équipe de direction en ce qui a trait aux opérations quotidiennes et fera partie intégrante de l'organisation et se rapportera directement au directeur exécutif.

Principaux champs de responsabilité :

- > Prévoir les besoins du directeur exécutif afin qu'il soit au bon endroit, au bon moment, et pour les bonnes raisons.
- > Assurer une gestion proactive des calendriers, y compris la convocation de réunions, les préparatifs de voyage s'il y a lieu, et la préparation de réclamations des frais de déplacement.
- > Réunir, coordonner et préparer l'information nécessaire, incluant, mais sans s'y limiter, les ordres du jour pour les réunions, les procès-verbaux, les rapports, les notes de breffage, les comptes rendus des événements et des projets, les invitations au calendrier, les réservations de salles et d'autres tâches au besoin.
- > Gérer le processus de gestion et d'approbation des dépenses des particuliers et du conseil

Compétences de base requises :

- > Compétences approfondies des communications écrites et verbales
- > Souci du détail hors pair
- > Respecté pour vos solides capacités de jugement et votre engagement indéfectible à maintenir la confidentialité
- > Capacité à faire preuve de jugement dans la prise de décisions
- > Aptitude à travailler efficacement et à réaliser les tâches prioritaires dans un environnement axé sur les délais
- > Entreprenant et faire preuve d'une volonté d'apprentissage et d'amélioration

Formation, certification et expérience :

- > Baccalauréat en administration des affaires ou en art ou de l'expérience pertinente
- > Au moins cinq (5) ans d'expérience connexe
- > Compétences avancées en matière d'applications Microsoft, notamment Microsoft (MS) Outlook et d'autres outils en ligne : SharePoint, Monday.com, Slack et MS Teams de préférence

Atouts supplémentaires :

- > D'origine autochtone
- > Bilingue français et anglais

Conditions d'emploi :

- > Emploi à durée déterminée du 19 septembre 2022 au 31 mars 2024. Ce mandat pourrait être prolongé selon la disponibilité des fonds.
- > Travail à distance : des déplacements pourraient être nécessaires

Date de clôture :

- > Les candidatures seront acceptées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Pour postuler : Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae par courriel à HR@indigenouffiresafety.ca.

CNASI est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage toutes les communautés à postuler.

