



**LE RÉSEAU DU MIEUX-ÊTRE  
FRANCOPHONE  
DU NORD DE L'ONTARIO**

**Offre d'emploi - Adjoint(e) à la direction - Temp plein**

**Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique et avoir un impact sur l'amélioration et l'équité des services de santé en français ? On a besoin de vous!**

[Le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario \(Réseau\)](#) est à la recherche d'une personne débrouillarde, attentionnée, bienveillante, persévérante, humble et adaptable pour appuyer la direction générale dans la réalisation de ses mandats et projets.

**Poste permanent** – Le Réseau préconise une semaine de travail de 4 jours, du lundi au jeudi.

**Lieu de travail** - Nord de l'Ontario. Le travail peut s'effectuer en télétravail ou dans notre bureau de Thunder Bay.

**Salaire et conditions de travail** - 46,000\$ à 56,000\$ **plus** assurance pour soins médicaux, soins dentaires et soins de la vue, pensions et régime d'épargne-retraite

**Entrée en fonction** – 1er juin 2023

**Date limite pour soumettre votre candidature** – 15 mai 2023 à 16 h

**Dates d'entrevues** - 22 et 23 mai 2023

### **QU'EST-CE LE RÉSEAU?**

Membre de la francophonie canadienne et ontarienne, et créé et soutenu par les communautés francophones du Nord de l'Ontario, le Réseau vit pour assurer que les communautés francophones sur son territoire ont un accès équitable aux SSF de qualité, et les ressources financières, humaines et technologiques nécessaires pour les maintenir et les faire croître.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction générale et contribuerez au fonctionnement efficace des activités administratives de son bureau. Pour ce faire, vous

procéderez aux suivis des dossiers et des décisions du conseil d'administration et de ses comités, coordonnerez les activités administratives des fonctions de gestion des ressources humaines et assurerez le fonctionnement efficace des activités financières du Réseau. Vous collaborez avec les membres de l'équipe du Réseau dans le but d'assurer la cohérence des messages et la clarté de l'information transmise aux divers publics.

## **TÂCHES RELIÉES AUX FONCTIONS**

### **Appui à la direction générale**

- Organiser des rencontres pour la direction générale, incluant les rencontres avec les employés, clients et partenaires ;
- Organiser et coordonner des rencontres du conseil d'administration, du comité de direction, et tout autre comité ;
- Assurer le suivi des actions et décisions prises lors de ces rencontres ;
- Effectuer la prise de notes et les consignes dans des procès-verbaux ;
- Rédiger et gérer la correspondance, effectuer les suivis appropriés et le classement ;
- Faire l'entrée de données des activités de la direction générale ;
- Garder un registre et tenir à jour la liste des membres ;
- Participer à l'organisation et la coordination de l'assemblée générale annuelle du Réseau ;
- Organiser les réservations et les déplacements ;
- Préparer les demandes de remboursements de voyages ;
- Faire de la comptabilité de base ainsi que la prévision de fin d'année.

### **Gestion administrative des Ressources humaines**

- Maintenir un registre de chaque employé incluant les suivis des vacances, reprise de temps, congés personnels des employés, feuille de temps, etc. ;
- Mettre à jour les politiques et procédures suite aux changements approuvés par le Conseil d'administration ;
- Coordonner, de façon administrative, les dossiers d'appels d'offres contractuels et des affichages de postes ;
- Recevoir les évaluations de rendement complétées, les consignes sous forme électronique et les classer.

### **Gestion administrative des finances**

- Recevoir par la poste ou électroniquement les factures à traiter ;
- Préparer les factures à payer pour l'approbation de la direction générale ;
- Envoyer les factures approuvées à la personne responsable des finances pour paiement ;
- Maintenir un dossier électronique des factures ;
- Joindre les pièces justificatives aux factures pour signature par la direction générale ou une personne déléguée ;

- Préparer les factures à recevoir et les demandes de remboursement du Réseau ; et
- appuyer la personne responsable aux finances dans toutes autres tâches reliées aux finances qui lui seraient confiées par la direction générale.

### **Autres tâches**

- Participer à la préparation de documentation, à l'organisation et la tenue d'activités ;
- Donner un appui administratif au regroupement des Entités ;
- Faire les suivis reliés aux contrats de la formation offre active ;
- Toutes autres tâches connexes qui vous seraient confiées par la direction générale.

## **EXIGENCES**

### **Formation, expérience et connaissances**

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau ;
- Au moins cinq années d'expérience pertinentes en lien avec les tâches de ce poste ;
- Connaissances du réseau de la santé du Nord de l'Ontario ;
- Connaissances en matière du fonctionnement administratif d'un organisme sans but lucratif, et des principes et pratiques de comptabilité de base seraient un atout.

### **Compétences recherchées**

- Faire preuve d'intégrité, de débrouillardise, d'attention, de bienveillance, de persévérance, d'humilité et d'adaptabilité ;
- Avoir le souci du détail ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Savoir organiser et planifier ;
- Être proactif (ve) ;
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues et posséder d'excellentes habiletés en communication interpersonnelle ;
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit ;
- Aisance à utiliser les appareils usuels de bureau ainsi que la suite Google, la suite Microsoft, les produits Apple, l'Internet et le courriel.

### **Autres exigences**

- Être en mesure de se déplacer dans le Nord de l'Ontario pour des rencontres d'équipe et du conseil d'administration et participer à des rencontres en soirée et les fins de semaine à l'occasion.
- Habiter le Nord de l'Ontario ou y déménager.

**Si ce défi vous interpelle, faites-nous part de votre intérêt au plus tard le lundi 15 mai 2023 à 16 h (HAE) en soumettant votre curriculum vitae (en français svp) et une capsule vidéo d'une durée maximale de 2 minutes (en français également) qui explique pourquoi vous êtes la personne idéale pour ce poste. Veuillez soumettre votre candidature [ici](#).**

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous traiterons toutes les réponses avec la plus stricte confidentialité. Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue. Les entrevues auront lieu le 22 et le 23 mai 2023.