



Canadian Council  
for Youth Prosperity

Conseil Canadien pour  
la Réussite des Jeunes

# Adjoint.e Exécutif.ve

**Date limite de candidature :** 8 octobre 2021

**Temps plein :** Associé avec avantages sociaux (contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)

**Journées de travail :** Lundi à vendredi, 35 heures/semaine

**Lieu de travail :** Télétravail (au Canada)

Le Conseil Canadien pour la Réussite des Jeunes (« CCPJ ») est un organisme de collaboration national intersectoriel, à but non lucratif, qui réunit des leaders de la communauté et d'entreprises afin de piloter et renforcer l'infrastructure qui soutient l'écosystème du développement de l'emploi pour les jeunes. Nous favorisons l'intégration des jeunes au marché du travail et soutenons les secteurs en évolution du Canada, la coordination d'un système accessible de ressources efficace, étant familier avec les différents secteurs, dans le but de soutenir les partenaires et la mise en œuvre de programmes pour appuyer les jeunes travailleurs. Le Conseil canadien pour la réussite des jeunes est financé par le programme Stratégie emploi et Compétences jeunesse d'Emploi et Développement social Canada du gouvernement du Canada.

## Résumé de l'opportunité

Sous la responsabilité du directeur exécutif (« DE »), l'adjoint exécutif.ve apporte un soutien direct au DE et à l'équipe de projet. Principales responsabilités :

- Effectuer une variété de tâches administratives et de secrétariat, ainsi que l'administration des ressources financières et humaines ; cela implique un soutien professionnel au DE et à l'équipe de base.
- Agir comme point de contact entre l'équipe de direction, les membres de l'équipe, le comité d'administration, le conseil et d'autres partenaires externes.
- Soutenir le DE pour tout projet et toute activité de collecte de fonds.
- Mettre en page l'information pour une diffusion interne et externe ; notamment les courriels, les présentations et les rapports.
- Trier et diriger les appels téléphoniques et distribuer la correspondance.
- Agir à titre de « contrôleur » et gérer de manière stratégique le temps du DE en ce qui concerne les priorités, les buts et les objectifs préétablis.
- Organiser d'autres travaux administratifs et tâches ponctuelles, selon les besoins. Des compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps seront requises.

416.989.6278 · [info@ccyp-ccpj.org](mailto:info@ccyp-ccpj.org) · [www.ccyp-ccpj.org](http://www.ccyp-ccpj.org)

1-220 Taunton Rd. E., Box 40010 Whitby, ON L1R 3J0

- Conserver le temps de l'exécutif en lisant, recherchant et acheminant la correspondance en rédigeant des lettres et des documents, en recueillant et en analysant des informations et en initiant des télécommunications.
- Tenir à jour le calendrier des rendez-vous de l'exécutif en planifiant et en programmant des réunions, des conférences, des téléconférences et des déplacements (si nécessaire).
- Tenir à jour le calendrier de l'exécutif, notamment en ajoutant des événements et en reprogrammant des rendez-vous.
- Représenter l'exécutif en assistant aux réunions en son absence et en parlant en son nom (si nécessaire).
- Rédiger des procès-verbaux pendant les réunions.
- Mener des recherches et créer des rapports sur divers sujets en fonction des besoins de l'exécutif.
- Maintenir un haut degré de discrétion et de confidentialité.
- Comprendre et se tenir au courant de la structure organisationnelle, des politiques, des buts et des objectifs de l'entreprise.
- Préparer des présentations, des documents et d'autres rapports.

#### **Éducation et expérience :**

- Études postsecondaires en administration / bureautique ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalentes.
- Le bilinguisme est un atout.
- Les candidats.es doivent disposer d'une connexion WIFI stable pour travailler à distance.

#### **Compétences et connaissances :**

- Connaissance des organismes sans but lucratif considérée comme un atout.
- Maîtrise de la technologie, y compris la capacité de travailler de manière efficace et efficiente en utilisant plusieurs logiciels (Excel, PowerPoint, Google Docs/GSuite, Adobe Acrobat et bases de données) et d'autres programmes au besoin.
- Compétences supérieures en rédaction, grammaire et édition pour communiquer efficacement avec une variété de publics.
- Avoir un excellent esprit d'équipe avec la capacité d'être débrouillard.e et proactif.ve tant dans une équipe que de manière indépendante.
- Aptitude avérée à traiter des informations confidentielles avec discrétion, à s'adapter à diverses demandes concurrentes et à démontrer le plus haut niveau de service client.

- Capacité démontrée à atteindre des objectifs de haute performance et à respecter les délais dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Terminer avec succès les aspects critiques des livrables avec une approche pratique, y compris la rédaction d'accusés de réception, de correspondance personnelle et d'autres tâches qui facilitent la capacité du DE à diriger efficacement l'entrepr

**Date limite de candidature : 8 octobre 2021 à 17h00**

- Veuillez postuler en :
  - Envoyant votre lettre de motivation et CV à [info@ccyp-ccpj.org](mailto:info@ccyp-ccpj.org)

CCPJ souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et interdit la discrimination et le harcèlement de toute nature. Nous nous engageons à répondre aux besoins d'accommodement à l'emploi conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. N'hésitez pas à nous laisser savoir si vous avez besoin d'un accommodement. CCPJ offre des options flexibles d'équilibre vie professionnelle/vie personnelle.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant seuls les candidats sélectionnés pour les entretiens seront contactés. Veuillez ne pas appeler.

Au plaisir de recevoir votre candidature !

