



Titre : Adjoint.e exécutif.ve, Bureau de la direction générale

Description d'emploi : Poste permanent à temps complet

La gestion d'agendas n'a plus de secret pour toi? Tu es reconnu.e pour ton dynamisme, ton professionnalisme, ta rigueur et tu aimes être en contact avec d'importants intervenants internes et externes pour planifier et organiser les différentes réunions et rencontres? Tu te sens interpellé.e par le milieu des organisations sans but lucratif et tu souhaites investir ton temps au service d'une mission importante dans un contexte international, créatif et en constante évolution? Tu es la personne que nous recherchons!

La Fondation ONE DROP est à la recherche d'un.e adjoint.e exécutif.ve pour appuyer la direction générale dans la réalisation de ses différentes activités quotidiennes. Sous la responsabilité du chef de la direction, tu joueras un rôle important pour assurer la gestion efficace et efficiente du bureau et offrir un soutien administratif aux membres du comité de direction.

Pourquoi nous choisir?

La Fondation ONE DROP est un organisme à but non lucratif ambitieux et dynamique créé en 2007 par Guy Laliberté, fondateur du Cirque du Soleil, qui agit pour que tous aient accès à l'eau, aujourd'hui et pour toujours.

Notre équipe

Une mission aussi ambitieuse fait appel à des mesures extraordinaires prises par des gens d'exception. Ouvrant la voie à des territoires inconnus et inspirants, nos gens cherchent à transformer en opportunités les défis auxquels ils sont confrontés. Tu es l'un.e de ces leaders? Ton énergie, ta passion et ta détermination motivent et inspirent ton entourage? Joins-toi à notre équipe, composée de gens d'exception!

Principales responsabilités

- Gérer l'agenda : tenir le calendrier du chef de la direction et aider à la préparation de diverses réunions pour les membres du comité de direction, fixer des rencontres en considérant plusieurs agendas complexes.
- Évaluer et coordonner les demandes internes et externes, et effectuer les suivis en collaboration avec les membres de l'équipe ou des divers conseils d'administration.
- Planifier et organiser la logistique des réunions en collaboration avec les membres du comité de direction pour le conseil d'administration, et avec le V.-P. Finances et administration pour le comité des finances et le comité des placements.
- Établir les priorités et faire le suivi des différents dossiers du chef de la direction.
- Préparer l'ensemble des documents des réunions susmentionnées, et rédiger les procès-verbaux du comité des finances et du comité des placements.
- Planifier les réunions d'équipe hebdomadaires ainsi que d'autres réunions au besoin et rédiger les comptes rendus, le cas échéant.
- Assister le chef de la direction dans la préparation de correspondances (rédaction, révision, traduction).
- Rédiger, réviser/corriger et faire la mise en page de divers documents (propositions de partenariats, correspondance, textes, présentations, contrats, etc.).



- Faire les suivis appropriés avec le département des finances pour le paiement des factures, le cas échéant.
- Traduire des documents de base, du français à l'anglais et vice versa.
- Faire le tri des courriels dans la boîte contact de ONE DROP et en coordonner le traitement rapide avec les membres de l'équipe.
- Appuyer les membres de la direction pour des aspects administratifs.
- Coordonner la réception et les envois de courrier pour les membres de la direction.
- Effectuer le classement de divers documents et dossiers physiques et numériques.
- Mettre à jour divers fichiers, listes de contacts et autres banques d'information.
- Être l'administrateur.trice de la plateforme SharePoint.
- Préparer les comptes de dépenses des membres de la direction.
- Effectuer les réservations de voyage et coordonner les déplacements des membres de la direction au besoin.
- Entreprendre occasionnellement, à la demande du chef de la direction, des projets spéciaux.
- Effectuer de façon autonome des tâches administratives et de secrétariat de haut niveau connexes.

Ton expérience

- Minimum de 5 à 7 années d'expérience pertinente en tant qu'adjoint.e exécutif.ve
- Expérience ou intérêt marqué pour le travail auprès d'organisations à mission sociale

Tes compétences

- Études postsecondaires de niveau collégial en bureautique ou universitaire dans un domaine pertinent au poste
- Habilités de rédaction significativement supérieure à la moyenne en français et en anglais
- Maîtrise des fonctions avancées de l'environnement Windows et de la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Visio
- Maîtrise du logiciel SharePoint
- Maîtrise des logiciels de réunion virtuelle (Teams et Zoom)
- Connaissance du logiciel Salesforce un atout

On cherche une personne sympathique qui partage nos valeurs

- Professionnalisme, entregent, tact et grande discrétion
- Rigueur, autonomie et minutie
- Habilités supérieures en matière d'organisation et de planification
- Aptitude à gérer efficacement les priorités et de nombreux dossiers à la fois
- Capacité à respecter les délais serrés et à travailler dans un environnement en constante évolution
- Attitude proactive, flexible, leadership et initiative
- Souci de la qualité du service à la clientèle et habileté pour ce qui est des relations interpersonnelles avec divers intervenants



Chez ONE DROP, on prend soin de nos employé.e.s

- Aménagement d'un horaire de travail flexible et possibilité de télétravail
- Régime d'assurances collectives (médicaments, soins médicaux, vision, dentaire, voyage, invalidité, vie)
- REER collectif après 6 mois en poste
- Plateforme de télémédecine « Dialogue » donnant accès à des spécialistes de la santé en ligne
- Programme d'aide aux employé.e.s (accès à des services de consultation confidentiels)
- Comité social et activités de groupe
- Horaire d'été
- Aucun déplacement nécessaire à ce poste
- Carte Opus, stationnement à vélo protégé et autres avantages disponibles!

Pour postuler, envoie ton CV et ta lettre de motivation à contact@ONEDROP.org.

Merci à tous les candidat.e.s. Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.