



## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE, SERVICES GÉNÉRAUX

TYPE DE POSTE	Permanent à temps plein
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Gestionnaire, Services généraux
LOCATION	Ottawa, ON
LIEU	40 heures par semaine, du lundi au vendredi
SALAIRE ANNUEL	45 000 \$ – 50 000 \$

## RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la direction de la gestionnaire des Services généraux, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services généraux travaille directement avec les membres de la haute direction pour leur fournir un soutien administratif et est responsable de coordonner une variété de tâches, programmes et processus opérationnels.

## PRINCIPALES FONCTIONS

### Soutien administratif

- Administrer le système de gestion des contrats de l'organisme conformément aux politiques applicables, y compris la création de contrats et la gestion des documents, et recommander des améliorations continues des processus.
- Concevoir et tenir à jour des modèles de contrats types, de protocoles d'entente, d'appels de propositions et d'autres types d'ententes, selon les besoins.
- Appuyer la gestion des dossiers pour les projets assignés, y compris le suivi de l'historique des versions et le flux du processus de traduction.
- Soutenir les responsables de projet dans la création, la distribution et l'évaluation des appels de propositions.
- Assurer la coordination pour les différents services et le soutien administratif des projets spéciaux menés par la chef de la direction ou la chef des opérations.
- Rédiger de la correspondance, préparer des présentations et produire des rapports destinés à un usage interne ou externe.
- Aider à la gestion des calendriers Outlook de la chef de la direction et de la chef des opérations en planifiant et en confirmant les rendez-vous avec les parties internes et externes.
- Coordonner les activités administratives afin d'assurer un environnement de travail bien entretenu, fonctionnel et conforme.

### Coordination des voyages et de la logistique

- Coordonner la logistique des voyages pour la chef de la direction, la chef des opérations et les membres du conseil d'administration, selon les besoins, y compris les vols, l'hébergement et le transport terrestre.

- Préparer les documents et renseignements relatifs aux voyages pour la chef de la direction, la chef des opérations et les membres du conseil d'administration, le cas échéant.
- Traiter les demandes de remboursement des frais de voyage pour la chef de la direction, la chef des opérations et les membres du conseil d'administration.
- Traiter les besoins en voyages de groupe pour les projets interservices.
- Assurer la liaison avec une société tierce de gestion de voyages et administrer la plateforme de réservation de voyages de l'organisme.
- Coordonner les besoins en matière d'espace de réunion, de matériel audiovisuel et de restauration pour les réunions et événements assignés.

## CONNAISSANCES, APTITUDES, CAPACITÉS ET AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

Les connaissances, compétences, aptitudes et autres facteurs suivants, acquis par une formation, une expérience professionnelle ou une combinaison des deux, sont exigés :

**Ces compétences clés** sont l'expression comportementale des **valeurs que prône l'ACE**. Tous les employés actuels et potentiels doivent démontrer leur capacité dans ces domaines.

Compétences fonctionnelles et spécifiques à l'emploi

- Gestion du temps : établir des priorités, les assigner et utiliser le temps de manière efficace pour exécuter des tâches concurrentes en respectant les délais.
- Engagement des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées afin de prendre part aux conversations et aux décisions qui les touchent.
- Coordination des rencontres et événements : planifier, organiser et animer des événements.
- Compétences administratives : gérer et exécuter des tâches administratives (p. ex., effectuer le classement électronique et faire le suivi des ententes de niveau de service) avec un grand souci du détail.
- Tenue de dossiers : tenir à jour des dossiers précis et complets.
- Gestion des documents : créer, mettre à jour, organiser et stocker des documents avec précision et efficacité.
- Gestion des fournisseurs et des contrats : assurer le suivi des dispositions contractuelles et des livrables pour assurer leur conformité et leur qualité.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Connaissance pratique avancée de la suite Microsoft Office, dont Outlook.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent au bureau trois jours par semaine. Les personnes sur place ont leur propre espace de travail dédié dans une aire commune.
- Le ou la titulaire devra effectuer des quarts de travail de 8 heures entre 7 h et 18 h (les mesures d'adaptation seront prises en compte).

## POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif, et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les personnes qualifiées verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, identité de genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation de famille ou handicap.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **dimanche 18 août 2024** à l'adresse [hr@coach.ca](mailto:hr@coach.ca). **Seules les candidatures soumises à [hr@coach.ca](mailto:hr@coach.ca) seront considérées.** Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.