



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

CONSEILLER ÈRE, AFFAIRES INSTITUTIONNELLES ET GESTION DU BUREAU

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur trice général e, la personne titulaire du poste joue un rôle de plaque tournante dans la coordination de différentes activités institutionnelles, notamment celles reliées à la gouvernance, et contribue à la satisfaction générale des membres de l'organisation et du personnel. Ainsi ce poste combine divers niveaux de tâches : clérical, coordination, conseil.

ENTRÉE EN POSTE : Septembre 2024 / Temps plein, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Support de direction

- Support administratif et logistique à la direction générale dans ses fonctions.
- Assurer le traitement des demandes de remboursement pour l'équipe de la direction générale.
- Rédiger et acheminer la correspondance du directeur général.
- Assurer la mise à jour des contacts.
- Effectuer toutes les tâches cléricales du service.
- Transmettre à la direction générale toute information susceptible d'avoir un impact sur l'organisation.

Coordination des activités liées à la gouvernance

- Planifier la tenue et le suivi des rencontres des membres, du conseil d'administration et des comités afférents, notamment le comité de gouvernance.

- Créer les calendriers de rencontres.
- Coordination et suivi du plan de travail de différents comités.
- Assembler et préparer la documentation requise à la tenue des rencontres.
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et des résumés de rencontres, notamment avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle.
- Rédiger les résolutions du conseil d'administration et servir de liaison entre le personnel et les instances de gouvernance en ce qui a trait aux différentes demandes de résolution provenant du personnel.
- Assurer la logistique de la tenue des rencontres, virtuelles, en présence physique ou en mode hybride.

Communications internes

- Tenir à jour une plateforme web avec les documents institutionnels disponibles aux membres et au personnel de l'organisation.
- Effectuer la mise à jour des coordonnées des membres de la Fondation et des œuvres. Préparer et transmettre les documents à l'usage des nouveaux membres de la Fondation et des œuvres.
- Assister l'équipe de gestion dans la préparation des rencontres du personnel.
- Assurer la liaison avec d'autres services dans leurs exigences de conformité, notamment pour la préparation d'audits annuels et les demandes de résolutions.
- Assister la direction générale dans la préparation de communiqués périodiques.

Réunions de gestion

- Coordonner la préparation et assister aux rencontres de l'équipe de gestion, notamment en utilisant un logiciel de gestion de projets.
- Soutenir l'équipe de gestion dans le suivi des activités et des décisions relevant du plan stratégique.
- Assurer la mise à jour des divers registres afférents aux assemblées de la Fondation.

Gestion du bureau

- Assurer le bon fonctionnement des installations physiques.
- Veiller à la propreté, à la sécurité et à l'ordre des espaces communs.
- Mener des projets de rénovation ou de décoration.
- Planifier et superviser l'entretien.
- Assurer un système de réservation des espaces partagés et privés.
- Effectuer la gestion des commandes des articles pour le bon fonctionnement du bureau.
- Gérer l'ensemble des relations et rendez-vous avec les fournisseurs relativement à la régie du bâtiment

Support administratif

- Recevoir, trier et distribuer le courrier en lien avec les divers départements outre la philanthropie.
- Répondre aux appels téléphoniques en lien avec l'administration des bureaux et les acheminer aux personnes appropriées.
- S'occuper de la timbreuse et de l'envoi du courrier régulier ou événementiel par la poste ou par messenger, et l'inséreuse/plieuse pour les reçus.
- Tenue de petite caisse mensuelle.
- Préparer et effectuer les dépôts à la banque de manière ponctuel.
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans discipline jugée pertinente,
- 5 à 8 années d'expérience dans un poste similaire ou expérience jugée pertinente.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral.
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, etc.).
- Connaissance d'un logiciel de gestion de projet (ex. Asana) un grand atout.
- Intérêt pour l'exploration de l'utilisation des outils technologiques, notamment avec l'intelligence artificielles.
- Esprit d'équipe.
- Efficacité/Efficience.
- Engagement.
- Capacité de travailler à domicile.
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire d'entrée de 62 763\$ et 66 877\$
- Semaine de 35 heures et bureau fermé le vendredi après-midi.
- Trois jours de travail en présentiel et deux journées de télétravail par semaine.
- Assurances collectives complètes.
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale.
- Programme d'aide aux employé·es & télémédecine.
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le

15 septembre 2024

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>

Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.