



Offre d'emploi

Titre :	Adjointe administrative
----------------	-------------------------

Relevant de :	Directrice principale, initiatives stratégiques et Directrice générale
----------------------	--

Aperçu du poste :

Fournir un soutien administratif à l'Institut canadien des infirmières enseignantes [ICIE], aux projets d'initiatives stratégiques, et aux activités liées aux groupes d'intérêts et aux comités.

Fournir un soutien administratif à la directrice générale.

La personne qui occupe ce poste appuie plusieurs secteurs de l'ACESI dans un rôle d'importance primordiale qui ajoute de la valeur pour les écoles membres de l'ACESI et les infirmières enseignantes à travers le Canada.

Temps plein, 35 heures/semaine

Responsabilités et tâches

Soutien à l'Institut canadien des infirmières enseignantes [ICIE] :

- Suivre la liste de contrôle pour la création de cours, en collaboration avec les autres membres du personnel.
- Rédiger du contenu pour les cours.
- Faire le suivi des inscriptions, des achèvements de cours et communiquer avec les étudiantes et enseignantes ; répondre aux questions concernant les cours.
- Mettre en place le contenu de cours dans le système d'apprentissage en ligne [Moodle].
- Assister aux cours afin de fournir du soutien technique [Zoom].
- Faire parvenir les évaluations de cours.
- Créer des certificats électroniques à faire parvenir aux étudiantes à la fin des cours.

Soutien aux groupes d'intérêts

- Répondre aux demandes générales [en collaboration avec les autres membres du personnel] concernant l'inscription.
- Gérer une feuille de calcul divisée par groupe d'intérêt.
- Organiser les réunions.
- Fournir du soutien aux différentes activités des groupes d'intérêts [p. ex., webinaires].
- Sauvegarder les documents liés aux groupes d'intérêts dans le lecteur partagé.

Soutien administratif aux comités et aux projets

- Organiser les réunions, créer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux.

- Faire le suivi des activités de transfert des connaissances.
- Relire, réviser et éditer les documents
- Aider à la recherche documentaire.

Soutien à la directrice générale

- Administrer les demandes d'indemnité de déplacement pour traitement.
- S'occuper des réservations de voyage.
- Planifier, fournir le soutien et organiser les réunions et autres activités.
- Rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
- Autres tâches que peut lui confier la directrice générale.

Autres tâches :

- Fournir un soutien administratif et assurer un appui en ce qui concerne les différentes activités de l'ACESI [Conseil, conférence et projets spéciaux].
- Effectuer toutes autres tâches assignées, y compris recevoir des directives d'autres membres du personnel, au besoin.

Qualifications

Qualifications requises

Au minimum, un diplôme d'études collégiales en bureautique ou une expérience pertinente dans un domaine connexe.

Bilinguisme [anglais et français].

Capacités de rédaction et de communication orale en anglais et en français excellentes, claires et grammaticalement correctes.

Attention aux détails, minutie et excellentes capacités de révision, d'édition et de correction d'épreuves.

Excellentes compétences pour l'organisation et capacité à gérer simultanément plusieurs tâches, à établir des priorités et à respecter les délais.

Bon jugement et aptitudes en résolution de problèmes.

Aptitude à travailler indépendamment ou avec un minimum de supervision [en raison de la COVID-19, le travail se fait à distance actuellement].

Faire preuve d'initiative, avoir l'esprit d'équipe et une attitude positive.

Volonté d'acquérir de nouvelles compétences/logiciels/programmes.

Maîtrise des logiciels de la suite MS Office [Word, Excel, PowerPoint — compétences de base à intermédiaires], du logiciel Outlook (compétences intermédiaires à avancées pour courriels et planification, et de l'Internet.

Capacité de rédiger des procès-verbaux précis pour les réunions.

Possibilité de travailler selon un horaire flexible à l'occasion afin de participer à des cours offerts en fin de journée ou en soirées.

Attitude professionnelle, excellentes habiletés interpersonnelles et à l'écoute et au service des clients (service à la clientèle).

Qualifications souhaitables

Diplôme de premier cycle en administration, arts ou un domaine connexe.

Expérience avec Zoom et Microsoft Teams pour l'organisation de rencontres.
Expérience avec un système de gestion d'apprentissage (comme Moodle)

Ce que nous offrons :

- Congés annuels généreux, incluant la fermeture des bureaux pour la période des Fêtes en décembre.
- Avantages sociaux : assurance pour frais dentaires, soins de la vue et frais paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services professionnels et confidentiels par l'entremise du programme d'aide aux employés.
- Participation à un régime de retraite à cotisation déterminée (certaines exceptions peuvent s'appliquer)

L'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous favorisons la diversité en milieu de travail et encourageons toutes les personnes qualifiées et intéressées par ce poste à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation liées au recrutement sont disponibles sur demande pour les personnes atteintes de handicaps.

La date limite de soumission des candidatures est le jeudi 7 juillet 2022. Veuillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à : HRRecruiting@casn.ca

Bien que nous regardions attentivement toutes les demandes reçues, nous communiquerons seulement avec les personnes choisies pour passer une entrevue.