

Titre du poste

Coordonnateur ou coordonnatrice pour le conseil d'administration

Impact du poste

Le coordonnateur exécutif ou la coordonnatrice exécutive pour le conseil d'administration fait partie de l'équipe qui assure le lien entre les membres de l'Association et le conseil d'administration ainsi que les employés de MSF Canada, les bénévoles qui soutiennent les activités associatives de MSF Canada et les associations des autres sections de MSF. Le travail de l'équipe vise à encourager, soutenir et organiser l'Association pour qu'elle endosse deux rôles essentiels : la gouvernance de l'organisation et le maintien de la vie associative au Canada.

La personne à ce poste joue un rôle clé pour aider à maximiser l'efficacité et le fonctionnement du conseil d'administration en fournissant une coordination stratégique de haut niveau à ses membres et à la présidente en particulier. Elle veille à ce que le conseil d'administration et ses comités soient en mesure d'atteindre leurs priorités annuelles. Elle a une vue d'ensemble de tous les comités, événements et communications en lien avec le Conseil et est responsable de saisir toutes les opportunités de coordination et de cohérence parmi les responsabilités du Conseil. Elle doit faire preuve de diplomatie et être axée sur le service et les résultats, avec un grand souci du détail, en plus d'être dotée d'excellentes compétences en rédaction et en communication et d'une capacité démontrée à organiser et hiérarchiser efficacement le flux de travail dans un environnement dynamique.

Principales responsabilités

- Élaboration et coordination des activités, du calendrier et des événements du conseil d'administration, y compris la logistique pour les membres du Conseil, en veillant à ce que les rôles des membres individuels soient clairs et que les objectifs et délais soient respectés
- Gestion du calendrier des événements du Conseil, des procès-verbaux des réunions et de toute autre documentation nécessaire à la fonction du Conseil, en endossant la responsabilité de l'ensemble des activités administratives
- Coordination de toutes les activités et de tous les événements du conseil d'administration, en veillant à ce qu'ils soient synchronisés avec ceux de l'Association
- Création et diffusion des communications liées au conseil d'administration à l'intention des diverses parties prenantes
- Exécution de manière indépendante des tâches opérationnelles qui s'inscrivent dans ce rôle de coordination afin de permettre au Conseil de se concentrer sur le cadre stratégique

Compétences spécifiques à l'emploi

Coordination et mise en œuvre du cycle du Conseil

- Élaborer et gérer le calendrier annuel du conseil d'administration pour qu'il soit aligné sur le cycle de contrôle et le calendrier du bureau de la direction générale et du mouvement international.

- Aider à définir et à gérer les priorités annuelles du Conseil; fournir régulièrement un aperçu des tâches qu'il reste à accomplir avec les délais correspondants.
- Diriger l'organisation des documents du Conseil; faire les mises à jour, archiver et améliorer les systèmes d'archivage numérique sur SharePoint, en suivant les recommandations du secrétaire du conseil d'administration.
- Coordonner le processus d'intégration des nouveaux membres du Conseil, et revoir ce processus annuellement.

Soutien aux comités et aux réunions du Conseil

- Fournir aux comités du Conseil un soutien au niveau de la logistique, de l'administration et de la reddition de comptes, y compris l'établissement de l'ordre du jour, le suivi des points d'action et les communications avec les parties prenantes.
- Maintenir une cohésion stratégique entre le travail d'un maximum de 5 comités du Conseil et les priorités de travail annuelles globales du Conseil, en veillant à ce que les chevauchements soient identifiés et intégrés aux flux de travail
- Établir et tenir à jour des lignes directrices sur les processus des comités du Conseil pour veiller à ce que les flux de travail soient clairement établis et efficaces
- Identifier et définir les responsabilités des présidents et présidentes des comités du Conseil pour faire avancer les propositions, les activités et les événements discutés, en faisant les suivis nécessaires pour les mener à terme
- S'assurer que les documents des comités du Conseil sont organisés et archivés sur SharePoint.
- Coordonner la logistique des réunions du Conseil et les activités qui y sont rattachées : distribuer l'ordre du jour, tenir les procès-verbaux et assurer la planification en temps opportun de ce qui est nécessaire pour les tenir (p. ex., locaux, traiteur, voyages, hébergement, exigences audiovisuelles, fournitures et approvisionnements)
- Agir en tant qu'intermédiaire pour synchroniser les activités et événements du Conseil et ceux de l'Association; il incombe au coordonnateur exécutif ou à la coordonnatrice exécutive de diriger la diffusion de l'information afin que le Conseil et l'Association travaillent de manière commune
- Assemblée générale annuelle (AGA) : En collaboration avec la responsable de l'équipe de l'Association, s'assurer que les procès-verbaux de l'AGA sont exacts, de haute qualité et conformes aux exigences de gouvernance.
- Fournir un encadrement aux stagiaires embauchés pour l'événement, notamment au niveau des normes et attentes du Conseil et de l'AGA

Soutien administratif

- Surveiller et gérer le budget en coordination avec le trésorier, faire obstacle aux dépenses et demandes de dépenses excessives et signaler au trésorier les préoccupations face aux budgets du Conseil et des comités
- Servir de principal point de contact pour les demandes de renseignements concernant les budgets
- En collaboration avec le trésorier du Conseil et la responsable de l'équipe de l'Association, traiter les demandes de remboursement et les factures associées pour le Conseil
- Agir en tant que point d'approbation pour les frais de déplacement afin de s'assurer que le transport et l'hébergement sont appropriés sur le plan fiscal
- Gérer toutes les formations requises pour le Conseil (selon les exigences de MSF ou de la loi) pour assurer la conformité et veiller à ce que tous les documents requis (p. ex., accords de confidentialité) soient signés avant toute date limite
- Gérer, organiser et mettre à jour le sous-répertoire et le site SharePoint du Conseil
- Fournir au personnel une orientation sur les opérations et les fonctions du Conseil, au besoin
- Agir à titre de point de contact pour les demandes techniques et de soutien du Conseil à l'Exécutif.
- Fournir du soutien ad hoc à la présidente, à la vice-présidente ou à la secrétaire au besoin.

Communication au nom du conseil d'administration

- Gérer la boîte de réception du Conseil, agir au nom du Conseil pour la plupart des communications, porter à l'attention du Conseil les sujets critiques ou sensibles lorsque cela est nécessaire
- Rédiger, réviser et gérer les communications au nom de la présidente (avec son approbation finale), y compris les mises à jour trimestrielles auprès des diverses parties prenantes et divers publics
- Travailler avec l'équipe de l'Association et d'autres parties prenantes pour assurer l'exactitude, la cohérence et l'intégration de toutes les communications de la présidente avec les messages clés, les objectifs stratégiques et les priorités

Compétences transversales clés de MSF

- **Adhésion aux principes de MSF** (*niveau de compétence 1*) : Démontre une connaissance des principes de MSF, et les accepte
- **Sensibilisation interculturelle** (*niveau de compétence 3*) : Démontre une attitude qui favorise l'intégration
- **Planification et organisation** (*niveau de compétence 3*) : Suit, planifie les activités et établit les priorités
- **Sens du résultat et de la qualité** (*niveau de compétence 3*) : Améliore les performances et fixe des objectifs ambitieux et réalistes
- **Travail d'équipe et collaboration** (*niveau de compétence 2*) : Partage des informations et travaille en collaboration avec son équipe et les autres
- **Initiative et innovation** (*niveau de compétence 2*) : Passe à l'action face à des situations complexes et critiques
- **Réseautage et établissement de relations** (*niveau de compétence 2*) : Développe et diversifie les réseaux

Connaissances et expériences

- Très bonne compréhension de la gouvernance fonctionnelle
- Expérience dans un poste à haut niveau de responsabilité en coordination administrative ou exécutive
- Expérience dans l'élaboration de communications pour des cadres
- Expérience dans l'organisation et la coordination d'un cycle annuel
- Expérience démontrée dans un rôle avec un haut niveau de confidentialité
- Expérience démontrée à organiser des réunions sur un ou plusieurs jours avec des personnes provenant d'autres villes
- Expérience de travail avec un conseil d'administration au sein d'une organisation humanitaire internationale ou à but non lucratif, ou expérience similaire
- Expérience à coordonner les priorités de diverses parties prenantes dans des flux de travail cohérents

Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, heure de l'Est, en plus de certains week-ends pour accommoder les événements du Conseil et des associations, généralement une fois par trimestre.
- Modèle de travail hybride (40 % dans les bureaux de MSF Canada et jusqu'à 60 % de travail à domicile)
- Bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec station d'accueil et un deuxième écran
- Déplacements au Canada requis (10 % du temps)

Information sur le poste

Niveau du poste : Contributeur individuel

Département : Association

Statut du poste : Permanent

Taux d'activité : 100 %, 37,5 heures par semaine

Lieu de travail : Toronto ou Montréal

Salaire : Niveau 12 sur la grille salariale de MSF Canada, 58 410 \$ par année

Statut : Les personnes candidates doivent être légalement autorisées à travailler au Canada; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir ou de relocaliser des personnes candidates provenant de l'extérieur du Canada.

Avantages sociaux : un compte de dépenses santé, un compte de dépenses bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels, assurance invalidité longue durée), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), des vacances à partir de 4 semaines/an, des horaires de travail flexibles, un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, l'intégrité et les résultats.

Information supplémentaire

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnelles et professionnels les plus compétents et à entretenir avec ces personnes des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des gens qui ont des motivations et des parcours diversifiés et qui démontrent une passion manifeste pour la mission sociale de MSF.

MSF Canada reconnaît l'existence de l'oppression et du racisme systémiques, et s'engage à maintenir et à intensifier ses efforts de lutte contre le racisme et l'oppression. Alors que MSF Canada continue de grandir et de travailler à l'élimination des obstacles dans ses bureaux ici au pays et dans les projets MSF à l'étranger, nous encourageons les individus ayant des expériences uniques d'oppression intersectionnelle sur la base de leurs marqueurs sociaux, tels que l'identité ethnoraciale, l'âge, l'identité de genre, l'éducation, le statut socioéconomique ou le lieu d'origine, à poser leur candidature. Nous encourageons les personnes noires, autochtones, de couleur, en situation de handicap ou s'identifiant à la communauté LGBTQIA2S+, ainsi que toute personne méritant l'équité, à postuler.

Conformément à l'engagement pris par MSF en décembre 2021 visant à réduire nos émissions de carbone de 50 % d'ici 2030 par rapport à notre niveau de référence de 2019, nous encourageons tout le monde à adopter et à intégrer des pratiques durables et respectueuses du climat. En examinant nos activités dans une optique climatique et sanitaire mondiale, nous pouvons diminuer notre impact opérationnel. En utilisant nos activités opérationnelles pour faire face aux changements climatiques et à la dégradation de l'environnement en misant sur l'atténuation et l'adaptation, nous réduirons notre dépendance aux combustibles fossiles, atténuerons notre empreinte écologique et aiderons à protéger la santé humaine. Il faut que nous tous, autant que nous sommes, à tous les niveaux et avec toutes nos compétences, mettions l'épaulé à la roue pour affronter la menace mondiale des changements climatiques.