

Titre du poste

Adjoint administratif ou adjointe administrative de l'Association nationale

Impact du poste

L'équipe de l'Association assure la liaison entre les membres de l'Association et ses représentantes et représentants élus au conseil d'administration, ainsi qu'avec le personnel de MSF Canada, les bénévoles qui soutiennent les activités associatives de MSF Canada et les associations des autres sections MSF. Son rôle est de cultiver une adhésion forte et dynamique, et de tenir les membres bien informés et prêts à assumer leurs responsabilités, notamment à élire le conseil d'administration et à participer de manière significative à l'Assemblée générale annuelle (AGA) et aux débats clés entourant les activités humanitaires de MSF, le tout dans le but de fournir une orientation continue à MSF Canada et au mouvement. 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 soutiendra l'équipe de l'Association et le conseil d'administration pour maximiser la productivité et l'efficacité et atteindre les priorités annuelles. Elle jouera un rôle important pour s'assurer que les membres de l'Association sont bien informés en fournissant des communications internes excellentes et accessibles et en encourageant l'engagement et la participation aux événements associatifs. Elle contribuera également à soutenir le développement de programmes associatifs spécifiques tels que le Bureau des conférenciers et les Amis de MSF. On pourrait lui demander de prendre en charge des projets spéciaux, tels que le soutien du processus de planification annuelle, les formations de groupe et d'autres projets qui pourraient survenir. 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

- Assurer l'accessibilité des communications à tous les publics, c'est-à-dire rédaction inclusive, utilisation de formulations appropriées, traduction et clarté du message, et soutenir de toute autre manière la stratégie de communication globale de l'Association
- Fournir un soutien administratif aux membres et à l'équipe de l'Association
- Veiller à ce que les communications soient produites avec précision dans un délai convenable, et qu'elles atteignent toutes les plateformes destinées aux divers publics associatifs
- Appuyer toutes les étapes de l'organisation d'événements associatifs en assurant le suivi des points d'action

Compétences spécifiques à l'emploi

Communications et site web

- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de communication interne de l'Association, en anglais et en français

- Aider la coordonnatrice de l'engagement des membres avec la maintenance du site web interne de l'Association; cela comprend la création d'événements, le téléversement des offres d'emploi et la mise à jour des ressources et des informations au besoin.
- Publier des informations sur demande dans les groupes de médias sociaux officiels de l'Association et sur le site web
- Coordonner la production de l'infolettre trimestrielle en anglais et en français
- Coordonner la création et la diffusion de l'infolettre bimensuelle
- Aider à la création de messages hebdomadaires sur des sujets spécifiques, tels que les événements, les sujets de gouvernance, les mises à jour du Conseil/bureau et d'autres informations pertinentes pour l'Association, en anglais et en français
- Coordonner la révision et la traduction de documents et d'articles (anglais vers français, français vers anglais)
- Lorsque cela est nécessaire, aider les groupes régionaux à utiliser les outils de communication (p. ex., outil de publipostage du site web, comptes de messagerie régionaux et plateformes de médias sociaux) et à diffuser de l'information.
- Aider à compiler les données (y compris celles issues de sondages et du marketing numérique, p. ex., nombre de clics, nombre d'ouvertures, etc.) au besoin

Gestion des adhésions

- Communiquer avec les membres en ce qui a trait à leur statut et à leurs frais d'adhésion
- Créer des comptes membres; inviter les membres de l'Association à payer/renouveler leur cotisation et traiter les paiements d'adhésion et mettre à jour la base de données en conséquence
- Envoyer des courriels de bienvenue aux nouveaux membres de l'Association et aux membres récemment de retour d'une affectation internationale
- Envoyer les listes mensuelles des humanitaires de retour au pays aux coordonnateurs et coordonnatrices des groupes régionaux

Bureau des conférenciers

- Répondre aux personnes qui demandent un conférencier ou une conférencière MSF pour un événement
- Diriger ces demandes au groupe associatif régional correspondant
- Aider les groupes associatifs régionaux à trouver, à maintenir et à mobiliser un bon bassin de conférenciers et conférencières (membres de l'Association ou autre) et à jumeler ces personnes à des événements spécifiques, le cas échéant.
- Faire le suivi post-événement avec le conférencier ou la conférencière et l'organisateur ou organisatrice à propos de l'expérience et produire une page synthèse sur les résultats/réflexions
- Tenir à jour la base de données de demandes de conférenciers et conférencières (Excel) en consignnant les demandes reçues et les résultats obtenus à partir des rapports régionaux.
- Aider à la préparation de statistiques et d'informations pour les rapports semestriels de l'Association (6 mois, 12 mois)
- Maintenir la section des ressources du Bureau des conférenciers sur le site web de l'Association.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de sensibilisation

Amis de MSF

- Aider à la préparation de la réunion annuelle avec les présidents et présidentes des groupes Amis de MSF et rédiger les procès-verbaux, le cas échéant
- Aider à administrer le groupe Facebook fermé Friends of MSF Executives (ou tout autre outil identifié)
- Communiquer des informations sur les activités de MSF via le groupe Facebook fermé Friends of MSF Executives et faire connaître les activités Friends of MSF via un nouveau canal Instagram.
- Préparer des certificats de reconnaissance pour les membres dirigeants sortants des Amis de MSF

Soutien événementiel et logistique

- Fournir un soutien administratif et logistique pour l'organisation de l'AGA et des événements associés, notamment en ce qui concerne l'inscription, les voyages, l'hébergement et les paiements
- Fournir un soutien logistique pour les événements, y compris la restauration, les trousseaux d'inscription, le matériel de réunion et les tâches liées aux activités sociales
- Soutenir la préparation de réunions et d'événements associatifs (peut inclure : préparation des invitations à des réunions, tenue des procès-verbaux, soutien à l'enregistrement, etc.)

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 2*) : Est capable de reconnaître et de respecter les différents points de vue
- **Planification et organisation** (*niveau de compétence 1*) : Organise le travail, organise sa journée de travail
- **Initiative et innovation** (*niveau de compétence 1*) : Identifie les opportunités et les problèmes

Connaissances et expériences

- Expérience de travail avec les applications MS Office, internet et les programmes de messagerie électronique
- Expérience à utiliser et à mettre à jour des plateformes de médias sociaux; expérience avec le développement de site web tel-tel (mises à jour esthétiques légères)
- Expérience avec la mise à jour des bases de données
- Expérience avec les outils de communication basés sur les courriels de masse
- Expérience en service et soutien à la clientèle, ou dans des rôles administratifs
- Expérience dans la traduction de communications du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français
- Expérience démontrée de la création de communications pour les parties prenantes internes
- Aisance à soutenir les membres du public en répondant aux demandes de renseignements concernant l'Association et les membres
- Capacité à faire preuve d'initiative et à travailler de manière autonome
- Connaissance, intérêt et engagement envers l'humanitarisme

Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise du français, 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, mais il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les week-ends à l'occasion.
- 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 (5 % 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 : Montréal ou Toronto

Salaire : Niveau 11 sur la grille salariale de MSF Canada, soit 53 100 \$ par année

Statut : Il faut être légalement autorisé·e à travailler au Canada; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir un processus de permis de travail pour tout·e candidat·e provenant de l'extérieur du Canada.

Avantages sociaux : des vacances à partir de 4 semaines/an, des horaires de travail flexibles, un compte crédit santé, un compte crédit bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), des ressources psychosociales internes 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'épaule à la roue pour affronter la menace mondiale des changements climatiques.