

## AFFICHAGE D'EMPLOI

# Adjoint(e) exécutif(ve) et assistant(e) de recherche au Président-directeur général

Le Forum des politiques publiques (FPP), groupe de réflexion indépendant et non partisan voué à la recherche de solutions novatrices aux défis les plus pressants du Canada à travers la recherche et le dialogue, recherche un / une adjoint(e) dynamique à la présidente-directrice générale. Le / la candidat(e) retenu(e) travaillera en étroite collaboration avec la présidente-directrice générale sur les projets de recherche et sera chargé(e) de l'organisation et du registre des réunions du Conseil d'administration du FPP. Ce poste convient le mieux aux personnes qui présentent d'excellentes aptitudes organisationnelles, une bonne capacité au travail en équipe, un sens de l'initiative et une passion pour le travail au sein d'une organisation dont la mission est de rendre le Canada meilleur. La préférence sera accordée à un(e) candidat(e) bilingue.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la présidente-directrice générale pour garantir la mise en pratique des priorités de l'organisation ainsi qu'une gestion efficace et efficiente du temps disponible par un apport clé en matière d'administration, de logistique et de recherche. Le / la candidat(e) retenu(e) doit être une personne très motivée qui aime relever les défis et qui possède une capacité avérée à produire des résultats de sa propre initiative. Vous devez également travailler efficacement avec l'équipe de direction et le personnel, ainsi que les nombreux partenaires externes du FPP. Le FPP emploie directement environ 30 personnes.

L'établissement d'un calendrier et d'un programme de déplacements fluides pour la présidente constitue un aspect crucial du travail, tout comme la garantie d'un flux adéquat et opportun de documents qui entrent et sortent du bureau de la présidente.

Le / la candidat(e) idéal(e) possède au moins cinq ans d'expérience de gestion d'un large éventail de tâches exécutives et est capable de travailler de manière autonome et proactive en faisant preuve de professionnalisme. Vous êtes créatif(ve), flexible, apte à la recherche de solutions, superbement organisé(e), et vous êtes à l'aise avec la technologie. Vous appréciez l'interaction avec d'autres

personnes à tous les niveaux au sein de l'organisation, de même qu'avec les décideurs de haut rang du gouvernement, des entreprises, du milieu universitaire, des groupes autochtones et d'autres secteurs de la société. Ce poste maintient souvent un rythme soutenu, requiert de l'ingéniosité et une attention aux détails dans un environnement de priorités changeantes, et nécessitera parfois la gestion d'affaires en dehors des heures normales de travail.

### **Principales responsabilités :**

- Coordonner l'emploi du temps, les rendez-vous, les réservations et l'organisation des déplacements de la présidente;
- Gérer au quotidien les activités opérationnelles et administratives, les courriels et les appels téléphoniques au bureau de la présidente, et établir la priorité des demandes;
- Assister la présidente par des recherches relatives aux réunions et aux discours, ainsi qu'aux autres déclarations publiques, notamment les communications écrites et visuelles;
- Coordonner les réunions de la direction et du personnel, et garantir un suivi adéquat concernant les mesures à prendre;
- Organiser et consigner les réunions trimestrielles du Conseil d'administration et les réunions de deux comités du Conseil. Cela consiste à planifier et à participer à toutes les réunions, à préparer et à distribuer les documents du Conseil, ainsi qu'à établir les comptes-rendus des réunions et d'autres documents permanents du Conseil.

Le Forum des politiques publiques s'engage à favoriser l'inclusivité, l'équité et l'accessibilité. Nous encourageons tous(tes) les candidat(e)s à postuler.

### **Expériences / Compétences :**

- Études postsecondaires;
- Grande préférence accordée à une personne bilingue (français et anglais);
- Expérience antérieure en tant qu'adjoint(e) exécutif(ve);
- Préférence accordée à une expérience préalable de collaboration avec un conseil d'administration;
- Capacité à porter un bon jugement dans diverses situations et à gérer des priorités multiples et concurrentes;
- Forte capacité multitâche; capacité à intervenir sous pression et à respecter les délais;
- Excellentes compétences de communication orale et écrite;
- Superbement organisé(e), capable de travailler de façon autonome et interdépendante;
- Maîtrise des logiciels MS-Office; Adaptation aisée aux nouvelles technologies.

## À propos du Forum des politiques publiques

Le Forum des politiques publiques est un groupe de réflexion dynamique en pleine expansion, qui mène des recherches concernant les enjeux des politiques publiques et organise des discussions à ce sujet depuis plus de 30 ans. Nous rassemblons différents participants dans ce que nous nommons une approche « de l'inclusion vers la conclusion » visant à impliquer les meilleures personnes dans le développement de solutions relatives aux politiques, en faveur d'un Canada toujours meilleur.

Pour postuler, suivez [ce lien vers le site web de Charity Village](#) (à noter: le lien est en anglais seulement)