



Canadian Council
of Ministers
of the Environment Le Conseil canadien
des ministres
de l'environnement

CONSEIL CANADIEN DES MINISTRES DE L'ENVIRONNEMENT ***Adjoint(e) administratif(ve)*** ***(bilingue)***

Le Secrétariat du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) bilingue pour un poste à temps plein à durée déterminée de 18 mois.

PROFIL DU POSTE

Le CCME est le principal forum intergouvernemental au Canada de discussion et d'action commune dans des dossiers environnementaux d'intérêt national et international, fonctionnant à tous les niveaux sur la base du consensus. Son Secrétariat jouit d'une réputation enviable en matière de compétence professionnelle, de service à ses membres et d'engagement envers la protection de l'environnement.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

L'adjoint(e) administratif(ve) fournit un large éventail de services administratifs au Secrétariat du CCME et travaille sous la supervision générale de la directrice exécutive. Il ou elle démontre une grande compétence au sein d'un environnement professionnel, fait preuve de discernement et de discrétion, réagit positivement et rapidement aux circonstances changeantes et fait preuve d'une capacité avérée à établir et à entretenir des relations. Le ou la titulaire du poste doit apprendre rapidement et avec enthousiasme, avoir le souci du détail, mettre l'accent sur le service et être capable de travailler au sein d'une équipe flexible et engagée envers l'environnement du Canada.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

1. Relations interpersonnelles : Le ou la titulaire a de bonnes relations avec toutes sortes de personnes, établit des relations constructives et efficaces, fait preuve de diplomatie et de tact, peut rapidement trouver un terrain d'entente et résoudre les problèmes pour le bien de tous, est perçu(e) comme ayant un bon esprit d'équipe et est coopératif(ve), et gagne facilement la confiance et le soutien de ses pairs.
2. Professionnalisme : Il ou elle garde son sang-froid sous la pression, est considéré(e) comme mature, peut gérer le stress, n'est pas déstabilisé(e) par l'inattendu et ne montre pas de frustration lorsqu'on lui résiste ou qu'on lui met des bâtons dans les roues.
3. Communication : Il ou elle est capable d'écrire et de parler clairement dans les deux langues officielles dans une variété de styles de communication et peut faire passer des messages qui ont l'effet souhaité.
4. Gestion du temps : Il ou elle utilise son temps de manière efficace, concentre ses efforts sur les priorités les plus importantes et peut s'occuper d'un grand nombre de tâches.
5. Organisation : Il ou elle peut orchestrer plusieurs activités à la fois pour atteindre un objectif, utilise les ressources de manière efficace et efficiente et organise les informations et les dossiers de manière utile.
6. Accent mis sur les membres : Il ou elle cherche à répondre aux attentes et aux exigences des membres et des autres clients internes et externes.

7. Apprentissage : Il ou elle apprend rapidement devant de nouveaux défis, présente une ouverture au changement, tire des leçons de ses succès et de ses échecs et comprend rapidement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Fournir un soutien aux coordonnateurs, y compris, mais sans s'y limiter, pour la préparation des demandes de propositions et des contrats de services professionnels, et appuyer l'agente administrative, en particulier sur les questions relatives aux activités du Conseil des ministres, du Comité des sous-ministres, du Comité de gestion et d'autres comités supérieurs.
2. Assister l'agente administrative dans toutes les fonctions financières, y compris, mais sans s'y limiter, les salaires, les budgets, les opérations bancaires et les investissements, les comptes créditeurs et débiteurs et la vérification annuelle, conformément aux politiques, procédures et directives financières.
3. Être responsable de tous les aspects des fonctions administratives du Secrétariat, entre autres les exigences liées aux baux, la technologie de l'information, la gestion des dossiers et des archives, les services de courrier et de messagerie et les fournitures de bureau.
4. Agir à titre de personne-ressource principale pour les demandes publiques par téléphone et par courriel, et y répondre de manière professionnelle et responsable.
5. Coordonner la préparation, la révision et la finalisation de toutes les traductions de la correspondance, des rapports et d'une variété d'autres documents et assurer la communication avec les traducteurs, le cas échéant.
6. Travailler en étroite collaboration avec l'hébergeur du site Web du CCME afin d'anticiper, de traiter et de résoudre les problèmes, et publier des mises à jour dans les domaines assignés, le cas échéant.
8. Soutenir les activités de publication du CCME en contribuant à l'examen, à la préparation et à la mise en ligne des publications approuvées.
9. Participer en tant que membre à part entière du Secrétariat en faisant preuve d'initiative, en apportant sa contribution, en communiquant avec les autres membres du personnel du Secrétariat et en leur transmettant des informations.
10. Effectuer d'autres tâches en fonction des besoins.

COMPÉTENCES REQUISES ET SOUHAITABLES

Ce poste requiert : la capacité de travailler dans les deux langues officielles du Canada; deux à quatre années d'expérience administrative ou une combinaison équivalente de formation (programme administratif, de préférence) et d'expérience; et des compétences avancées dans toutes les composantes de Microsoft Office, en particulier Word et Excel. Une bonne connaissance d'Adobe Acrobat, de Quickbooks et des outils en ligne est un atout indéniable. Une expérience dans l'organisation d'événements est un atout.

Le ou la titulaire du poste a un grand souci du détail, la capacité de planifier, d'organiser et d'établir des priorités de travail avec un minimum d'instructions, et la capacité de communiquer de manière efficace et appropriée avec des hauts administrateurs gouvernementaux en faisant preuve d'une grande discrétion et de diplomatie.

Lieu : Winnipeg (Manitoba)

Salaire : 48 200 \$

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer par courriel leur curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant clairement en quoi ils ou elles répondent aux qualifications requises et ce qu'ils ou elles pourraient apporter à notre lieu de travail.

Les curriculum vitae et les lettres de motivation doivent être reçus au plus tard le 20 mai 2025 à 11 h 59, heure avancée du Centre (HAC). Envoyer un courriel à info@ccme.ca avec pour objet « Adjoint(e) administratif(ve) ». Les documents doivent être au format MS Word ou compatible, et les noms de fichiers doivent être comme suit : Nom_InitialeDuPrénom_Lettre.docx, et Nom_InitialeDuPrénom_Curriculum vitae.docx.

Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt; seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.