

Vous êtes à la recherche d'un emploi ?

À l'AISO, nous offrons un environnement professionnel engagé et humain, où chaque employé joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes ayant une déficience intellectuelle vers l'autonomie, l'épanouissement et la participation active à la communauté.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre du poste :	Adjointe à la direction générale
Catégorie d'emploi :	Administration
Horaire :	40 heures par semaine / poste hybride / horaire variable
Statut :	Temps plein, permanent
Emplacement :	150-235, rue Donald
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible

L'utilisation du féminin dans ce document a pour seul objectif d'alléger le texte et inclut, sans discrimination, toutes les identités de genre.

Sommaire d'emploi

À titre d'adjointe à la direction générale, elle réalise l'ensemble des activités de soutien administratif nécessaires à l'accomplissement du mandat de la direction générale agissant ainsi en collaboratrice de première ligne pour l'efficacité et la qualité de ses interventions. Celle-ci accomplit diverses tâches de bureautique et d'administration de nature complexe pour la direction générale, les membres du Conseil d'administration et, à l'occasion, appuie l'équipe de direction en général. Elle traite régulièrement des renseignements très confidentiels et travaille en collaboration avec tous les cadres supérieurs, ainsi que l'équipe de gestion et le personnel de soutien professionnel et administratif du siège social. Elle communique fréquemment avec les intervenants des personnes recevant des services de l'AISO, les partenaires du réseau communautaire d'Ottawa ou tout expert-conseil sollicité ou mandaté. De plus, elle supervise les horaires et le travail de l'agente de bureau.

Soutien administratif à la direction générale

- Rédiger, transcrire et réviser les lettres et notes de service à partir des grandes lignes;
- Assurer la diffusion de l'information et des communications adressées à l'équipe de gestion;
- Créer ou utiliser des outils de contrôle et de suivis pour gérer les priorités, dossiers et projets;
- Gérer le suivi des tâches en apportant une attention particulière aux délais;
- Trier et transmettre au directeur général et aux membres de son équipe toute information jugée pertinente à la bonne compréhension d'une problématique donnée en faisant la collecte et la vérification des informations, tout en respectant la confidentialité de celles-ci;
- Développer des mécanismes pour assurer la signature de documents importants tels que lettres, chèques ou autres, par la présidente du Conseil d'administration et la direction générale;
- Soutenir la logistique et l'organisation de diverses réunions, de repas d'affaires et autres événements;
- Piloter l'organisation de l'assemblée générale annuelle (AGA);
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques à la direction générale et en assurer les suivis;
- Gérer la correspondance de la direction générale : joindre aux documents reçus les documents correspondants ou les commentaires requis pour leur traitement rapide et efficace, distribuer une copie aux personnes concernées et procéder au classement des pièces, une fois traitées;
- Préparer les comptes de dépenses de la direction générale;
- Rédiger et envoyer l'Infolettre et recueillir l'information auprès des différents Services;
- Coordonner le bon suivi de la planification stratégique, en recueillant les informations auprès des différents Services pour chiffrer les différents indicateurs et ainsi compléter le tableau de bord qui y est associé;
- Préparer le tableau de bord pour l'équipe de gestion, le Comité exécutif et le Conseil d'administration;
- S'impliquer sur des comités ou groupes de travail externes pour représenter l'AISO (AFO, atelier avec La Cité);
- Coordonner les suivis et le partage d'information avec le Centre Hardini et assister aux rencontres.

Soutien administratif au Conseil d'administration et au Comité exécutif

- Rédiger les ordres du jour, selon les suivis à effectuer et mentionnés dans les procès-verbaux; confirmer la présence des membres; préparer les documents nécessaires à la bonne marche des réunions; rédiger les résolutions à être adoptées; utiliser le matériel et l'équipement pour la tenue de réunions (projecteur, multimédia, etc.); prendre les notes et rédiger les procès-verbaux des réunions; lesquels seront revus par la direction générale;
- Distribuer les documents aux membres qui étaient absents lors des réunions du Conseil d'administration ou du Comité exécutif;
- Répertorier les résolutions adoptées par le Conseil d'administration et le Comité exécutif, les classer pour repérage ultérieur rapide et pour la vérification annuelle des vérificateurs externes;
- Assurer la liaison entre les membres du Conseil d'administration et le personnel de direction;
- Tenir à jour les dossiers du Conseil d'administration et des différents comités du Conseil d'administration.
- Assister le groupe de travail sur les politiques du Conseil d'administration pour la mise à jour des politiques et procédures;
- Coordonner les suivis avec l'équipe de direction et les adoptions;

Soutien administratif à l'équipe de direction

- Assister la direction générale et l'équipe de direction dans la production et la diffusion de documents officiels quant à la forme et à la présentation, ainsi qu'à l'utilisation d'un excellent français;
- Gérer un système de gestion de l'information (classement des dossiers physiques, constitution de répertoires et de fichiers informatiques, épuración), afin que celui-ci soit conforme et utilisé par tous les directeurs pour faciliter l'archivage des documents;
- Offrir une aide technique pour la rédaction des politiques et procédures de l'AISO;
- Coordonner la mise à jour et la tenue de dossier des politiques et procédures autant au niveau du répertoire informatique que des cartables.
- Soutenir l'équipe de gestion comme gestionnaire de l'outil GRIG-PE et assurer le suivi et la compilation des rapports d'incidents graves annuellement;
- Appuyer à la mise en page de documents et soutien technique pour l'utilisation de nombreux logiciels;
- Maintenir à jour la base de données de l'organisme;
- Appuyer l'équipe de direction dans la création d'outils de présentation électroniques;
- Se charger des inscriptions pour diverses formations, congrès, etc., et suggérer les itinéraires, réserver les hôtels et moyens de transport;
- Organiser et assurer la bonne marche des formations en vidéoconférence avec les différents outils disponibles (Teams, Zoom...)
- Offrir un soutien informatique pour l'utilisation des différents outils au comité de direction;
- S'impliquer dans divers comités organisateurs d'événements spéciaux (ex. : assemblée générale annuelle, soirée de reconnaissance des membres du personnel);
- Assurer la mise à jour du site Internet mensuellement.

Supervision du personnel de soutien administratif

- Superviser l'agente de bureau en s'assurant du bon fonctionnement de la réception, incluant les horaires, et s'assurer de la qualité de son travail;
- Superviser le personnel remplaçant de l'agente de bureau et assurer la continuité des opérations administratives en son absence;
- Assurer la supervision et la communication avec les firmes externes.

Gestion du siège social

- Offrir un appui logistique et technique à l'équipe de direction, en ce qui concerne l'achat d'équipement et d'ameublement, ainsi que pour certains travaux du siège social;
- Gérer les opérations lors de réparations ou de rénovations à effectuer au siège social et coordonner la logistique des travaux (réfection de la réception et des deux cuisines);
- Gérer la petite caisse;
- Former et appuyer le personnel dans l'utilisation de certains logiciels;
- Gérer l'entretien ménager en lien avec la firme externe Jan-Pro;
- Gérer les installations et des fournitures en lien avec la compagnie externe Cintas (tapis, distributrices de tout genre et produits);
- Voir aux opérations régulières de déchiquetage des documents confidentiels;
- Gérer le système des archives de l'organisation.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en techniques de bureautique, en gestion ou dans un domaine connexe.
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'un environnement complexe et dynamique.
- Expérience en coordination ou en supervision de personnel.
- Expérience en soutien administratif et exécutif auprès de gestionnaires ou de membres de la haute direction.
- Expérience démontrée dans un environnement caractérisé par un volume élevé de travail, des échéanciers serrés et la nécessité de livrer un travail de grande qualité.
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en établissant efficacement les priorités.

Aptitudes et qualités personnelles recherchées

- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et bonne maîtrise de l'anglais.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi que des outils numériques, des bases de données, des plateformes Web et des réseaux sociaux.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, à établir les priorités et à respecter des échéanciers dans un environnement dynamique.
- Excellentes aptitudes en planification, en organisation et en gestion efficace du temps.
- Grande autonomie, sens de l'initiative et capacité à anticiper les besoins.
- Solides capacités d'analyse, de jugement et de résolution de problèmes.
- Très grand souci du détail, de la qualité et de la présentation des documents.
- Excellentes habiletés relationnelles, favorisant une collaboration efficace avec des intervenants de tous les niveaux.
- Diplomatie, tact, professionnalisme et intelligence émotionnelle dans les interactions.
- Haut niveau de discrétion, d'intégrité, de fiabilité et de respect de la confidentialité.
- Capacité à faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité dans un contexte où les priorités évoluent rapidement.
- Aptitude à travailler efficacement sous pression tout en maintenant un haut niveau de qualité.
- Créativité et capacité à proposer des solutions et des améliorations aux processus administratifs.
- Capacité à transmettre ses connaissances et à accompagner les membres de l'équipe au besoin.
- Sensibilité et respect envers les personnes ayant des besoins particuliers ainsi qu'un engagement envers une approche inclusive.

Salaire et avantages sociaux

- Salaire compétitif à partir de 58 071 \$ par année.
- Trois (3) semaines de vacances disponibles dès l'entrée en fonction.
- Quatorze (14) jours de congés de maladie rémunérés, remboursables en fin d'année s'ils ne sont pas utilisés, selon la politique en vigueur.
- Régime d'assurance collective et REER collectif après trois (3) mois de service.
- Remboursement des frais de téléphone cellulaire liés aux fonctions.
- L'occasion de contribuer à la mission d'un organisme engagé à améliorer la qualité de vie des personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre de l'autisme.
- Un environnement de travail humain, collaboratif et stimulant, où votre contribution est reconnue et valorisée.
- Une équipe de direction engagée qui favorise l'autonomie, la collaboration et le développement professionnel.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae au Service des ressources humaines, à l'attention de Joyce Francisco au courriel : elarocque@aiso.org, en indiquant en objet le titre du poste.

Seules les candidatures transmises à cette adresse et respectant les consignes d'envoi seront considérées.

Date limite pour postuler : 09 octobre 2026 à 12h

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à cette offre.

Prière noter que seules les personnes présélectionnées pour une entrevue seront contactées dans un délai d'une semaine suivant la date de fin de l'affichage. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.