

## PROFIL D'EMPLOI

---

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Spécialiste des opérations et de l'administration</b>
<b>RELÈVE DE :</b>	<b>Directrice exécutive, Centre canadien d'excellence pour les aidants</b>
<b>LIEU :</b>	<b>Toronto, en personne, travail en soirée et en fin de semaine peut être requis</b>

---

### **AU SUJET DU CENTRE CANADIEN D'EXCELLENCE POUR LES AIDANTS (CCEA) :**

Le Centre canadien d'excellence pour les aidants, qui fait partie de la Fondation Azrieli, appuie et habilite les familles et les aidants professionnels, fait avancer les connaissances et la capacité d'agir dans le domaine des soins, plaide en faveur de politiques sociales efficaces et visionnaires, tout en privilégiant une approche qui se veut à l'écoute des personnes ayant une incapacité.

**Notre vision :** Un Canada qui montre la voie en matière de qualité de soins, où les aidants reçoivent le soutien nécessaire, et où les personnes accédant aux soins sont au cœur de toutes les politiques et pratiques.

### **SOMMAIRE DU POSTE :**

Le/la spécialiste des opérations et de l'administration appuiera l'élaboration des programmes, des sources de financement, des partenariats et des campagnes de sensibilisation du Centre, en plus d'appuyer ses opérations et ses activités quotidiennes.

### **RESPONSABILITÉS :**

#### Soutien administratif : 30 %

- Fournir un soutien de haut niveau à la directrice exécutive, particulièrement en matière d'administration du Centre et de la promotion de sa mission et de son programme de travail;
- Fournir du soutien administratif au processus de planification stratégique du CCEA;
- Coordonner l'établissement et le maintien de l'annuaire et de la liste de contacts de l'organisation avec la responsable des communications;
- Travailler avec l'équipe des communications à l'élaboration des contenus du site internet du Centre, y compris la recherche de contenus;
- Appuyer le directeur des politiques et des relations gouvernementales en assurant le suivi des contacts avec les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux; et
- Se concerter avec les divers intervenants gouvernementaux pour fixer des rencontres, des visites guidées et des tables rondes.

#### Soutien opérationnel : 30 %

- Recommander et mettre en œuvre les améliorations continues aux processus organisationnels; élaborer et gérer la documentation des projets;
- Maintenir la base de données des bourses (Fluxx);
  - S'assurer que les renseignements sur les parties prenantes sont saisis et mis à jour de façon régulière;
  - Superviser le processus de demandes de bourses;

- Faire le suivi lié aux rapports des détenteurs de bourses et leur offrir du soutien au moyen du processus d'évaluation;
- Organiser et fournir la documentation nécessaire au conseil consultatif du CCEA, ainsi que pour les réunions de travail et les événements spéciaux; et
- Se concerter avec l'équipe des finances de la Fondation Azrieli. Maintenir les documents financiers et, avec l'aide de l'équipe des finances, s'assurer que le budget du CCEA est passé en revue sur une base régulière et qu'il est conforme aux prévisions.

Projets: 40 %

- Offrir un soutien administratif et logistique à la planification et la prestation en des programmes nouveaux et existants, y compris Siblings Canada, l'Institut de leadership, l'Organisme de soutien aux aidants naturels; et
- Superviser la conception et la prestation d'événements virtuels ou présentiels, y compris la Conférence Siblings de 2023, de même que des réunions portant sur les politiques.

**QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :**

- Plus de cinq ans d'expérience professionnelle avec responsabilités croissantes dans le domaine des opérations et de l'administration;
- Compétences administratives et organisationnelles très développées;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Excellentes compétences analytiques et de résolution de problèmes;
- Souci du détail et de la précision;
- Capacité à travailler de manière autonome ou en équipe;
- Capacité à prioriser et à gérer son emploi du temps;
- Bonne maîtrise de MS Office et des bases de données;
- La possibilité de travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion à l'appui d'événements spéciaux.
- La connaissance du français est un atout;
- Une expérience personnelle et vécue des communautés s'identifiant comme ayant une incapacité est un atout;

**ENGAGEMENT ENVERS DES POLITIQUES DE RECRUTEMENT ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS :**

Le Centre canadien d'excellence pour les aidants s'engage à adopter des politiques de recrutement inclusives et à créer un milieu de travail diversifié. Nous encourageons les candidatures provenant de personnes racisées, de toute identité de genre et orientation sexuelle, ainsi que des personnes autochtones, des personnes ayant une incapacité et des personnes de toute situation familiale. Nous offrirons des accommodements à la demande des candidats et ce, à toute étape du processus de sélection.

**VOUS N'ÊTES PAS CERTAIN(E) DE RÉPONDRE AUX EXIGENCES DU POSTE? VOUS VOULEZ EN SAVOIR PLUS?**

Les recherches ont démontré que les femmes et les candidats racisés ne postulent des emplois que s'ils sont certains à 100 % d'être qualifiés. Si ce rôle vous intéresse, mais que vous ne vous reconnaissez pas complètement dans les exigences du poste tel qu'affiché, **nous vous encourageons quand même à postuler ou à nous contacter pour en savoir davantage!**