

***Réalise***

**Titre d’emploi :** Adjointe ou adjoint aux programmes (bureau exécutif)

**Relève de :** Directrice générale ou la personne désignée

**Lieu de travail :** Hybride -travail à domicile, avec un ou deux jours par semaine en personne au bureau, sur instruction de la directrice générale

**Salaire annuel :** 45 000 $

**Semaine de travail**: 1ÉTP

**Type de contrat** : Temps plein (horaire de travail flexible)

**Durée du contrat :** Dès que possible et jusqu’à mars 2026

L’adjointe ou adjoint aux programmes (bureau exécutif) relèvera de la directrice générale ou de la personne qu’elle aura désignée et fournira un soutien exécutif de haut niveau à la directrice générale dans le cadre des opérations quotidiennes de ***Réalise***, notamment la planification des réunions, la tenue du calendrier de la directrice générale, la préparation de la correspondance, l’appui à la coordination des déplacements et d’autres fonctions, selon les besoins.

**Domaines de travail**

**Soutien exécutif, administratif et aux projets**

* Fournit des services de soutien complets à la directrice générale, assurant une communication et une réactivité exceptionnelles
* S’occupe de la gestion des calendriers et de la planification; priorise les demandes de renseignements et autres demandes; résout les conflits et fait des recommandations pour assurer des engagements quotidiens sans heurts
* Soutient la directrice générale avec les communications internes et externes
* Conduit recherches et analyses, sur instruction de la directrice générale
* Soutient et gère les demandes liées aux projets, sur instruction de la directrice générale
* Appuie la coordination des déplacements pour la directrice générale
* Prépare et édite la correspondance, les présentations, les rapports, etc., sur instruction de la directrice générale
* Organise réunions et événements, en personne ou en ligne (p. ex., sur Zoom), sur instruction de la directrice générale
* Travaille avec le personnel pertinent et les intervenants clés
* Fait le compte rendu des réunions connexes, tel que déterminé par la directrice générale
* Communique l’information liée aux projets aux intervenants, selon les instructions
* Répond aux demandes de renseignements des intervenants
* Représente ***Réalise*** dans le cadre des réunions des intervenants, au besoin
* Soutient la coordination de l'élaboration des éléments livrables des projets des consultants retenus par ***Réalise***
* Fournit d’autres formes de soutien pertinentes à la directrice générale, selon les besoins

**Qualifications/expérience :**

* Bonne maîtrise du français et de l'anglais essentielle
* Expérience de travail : Minimum de 3 ans
* Diplôme collégial ou l’équivalent, au minimum
* Connaissance et expérience de la suite d’outils Microsoft Office (essentielles)
* Grande expérience dans la coordination des réunions/événements virtuels en ligne (par ex., sur Zoom)
* Familiarité avec le secteur non lucratif un atout
* Connaissance de la sécurité Internet et des PC un atout
* Expérience et aptitude à travailler avec divers groupes d’intervenants, par exemple, personnes vivant avec le VIH et autres maladies connexes, médecins, cliniciens, chercheurs, éducateurs, associations, établissements et groupes communautaires, gouvernement et secteur privé
* Familiarité avec le VIH, les invalidités et les questions de réadaptation un grand atout
* Admissibilité actuelle à travailler au Canada sans restriction

**Compétences**

* Excellentes compétences organisationnelles
* Capacité à effectuer plusieurs tâches, à respecter les délais et à exceller dans un milieu de travail très dynamique
* Solides compétences en administration
* Excellentes compétences verbales et écrites, y compris en révision et lecture d’épreuves
* Grandes compétences interpersonnelles, avec capacité à prendre des initiatives, effectuer plusieurs tâches, prioriser, être souple et adaptable, ainsi qu’à travailler en équipe
* Aptitudes à traiter avec tact et diplomatie les renseignements de nature hautement délicate et confidentielle

***Réalise*** s’engage à adopter des pratiques d’emploi équitables et accessibles et encourage donc les personnes vivant avec le VIH et d’autres problèmes de santé épisodiques à postuler et à s’identifier. Sur demande, des accommodements seront fournis aux candidats qui en ont besoin pour appuyer leur participation à ce processus de recrutement.

**Pour se porter candidat :**

Veuillez envoyer les documents suivants, par **courriel seulement** (ne communiquez pas avec nous par téléphone, télécopieur ou médias sociaux), à l’adresse [hiring@realizecanada.org](mailto:hiring@realizecanada.org) et indiquez le titre de l'emploi dans la ligne d'objet :

* Un bref curriculum vitae (maximum de 3 pages) décrivant votre éducation et votre expérience professionnelle
* Une brève lettre d’accompagnement (maximum de 1 page) expliquant pourquoi ce poste vous intéresse

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les candidats invités à participer à la prochaine étape du processus de recrutement.