

Réalise

Titre du poste :	Adjoint(e) aux programmes
Relève de la :	Gestionnaire du soutien aux programmes
Salaire:	3,750 \$ par mois plus charges sociales obligatoires
Lieu de travail :	Travail à domicile, avec accès aux bureaux de Réalise (situé à Toronto) une fois que les lignes directrices de la santé publique le permettent
Durée du contrat :	Dès que possible – Mars 2022

L'adjoint ou adjointe aux programmes travaillera sous la direction de la gestionnaire du soutien aux programmes, ou de la personne qu'elle aura nommée, et aura pour responsabilités principales, entre autres, les services de bureau généraux, le soutien administratif et financier, ainsi que le soutien aux projets pour les responsables de programme de **Réalise**.

Domaines de travail

Soutien administratif, financier et de projet

- Travailler avec le personnel concerné et les intervenants clés pour planifier, coordonner et soutenir toutes les réunions et tous les ateliers de **Réalise** (sauf réunions du conseil et comités du conseil)
- Faire le compte rendu des réunions, tel que demandé par la gestionnaire du soutien aux programmes et les responsables de programme (sauf réunions du conseil et comités du conseil)
- Préparer les rapports conformément aux instructions de la gestionnaire du soutien aux programmes ou des responsables de programme
- Communiquer les données du projet aux intervenants, tel que demandé
- Répondre aux demandes de renseignements des intervenants
- Représenter **Réalise** dans les réunions avec les intervenants, au besoin
- Appuyer la coordination de l'établissement des livrables de projet par l'équipe des programmes et tous les conseillers embauchés par **Réalise**
- Soutenir l'élaboration et la gestion des banques de ressources en ligne, tel qu'identifiées par un responsable de programme
- Soutenir les activités de communication, comme par exemple la revue du site Web et la création de contenu, au besoin
- Soutenir le rapprochement des états financiers, la saisie des données, l'élaboration et le suivi du budget, ainsi que les tâches supplémentaires liées aux projets financiers
- Fournir d'autres formes de soutien au personnel du programme, au besoin

Qualifications/expérience :

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent
- Une à 3 années d'expérience de travail pertinente
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral indispensable et excellentes aptitudes à la communication et entrent obligatoires
- Familiarité avec les outils Microsoft Office et maîtrise avancée de Word et Excel obligatoires
- La connaissance de la sécurité sur PC et Internet est un atout
- La connaissance des protocoles de transfert de fichiers (TFP) (p. ex., FileZilla) est un atout
- La connaissance du français est un atout
- Expérience et aptitude à travailler avec divers groupes d'intervenants, comme par exemple les personnes vivant avec le VIH et d'autres maladies connexes, les médecins, cliniciens, chercheurs, éducateurs, associations, établissements et groupes communautaires, gouvernement et secteur privé. La connaissance des questions liées au VIH, à l'invalidité et à la réadaptation est un atout important
- Admissibilité actuelle à travailler au Canada sans restrictions

Compétences

- Excellentes aptitudes organisationnelles
- Solides compétences administratives et de soutien des projets financiers
- Excellentes compétences orales/écrites, y compris correction et révision de texte
- Personne très ambitieuse, engagée, organisée et flexible, montrant des capacités éprouvées à hiérarchiser les tâches et à respecter les échéanciers les plus serrés, dans un environnement dynamique
- Personne motivée et analytique, accordant une grande attention aux détails et possédant un sens de solution de problèmes éprouvé

Réalise s'engage à adopter des pratiques d'emploi équitables et accessibles et encourage par conséquent les personnes qui vivent avec le VIH et d'autres invalidités épisodiques à postuler et à s'auto-identifier. Sur demande et si nécessaire pour soutenir leur participation à ce processus de recrutement, des mesures d'adaptation seront offertes aux candidats qui en ont besoin.

Pour se porter candidat :

Veillez envoyer les documents suivants, par **courriel seulement** (ne communiquez pas avec nous par téléphone, télécopieur ou médias sociaux), à l'adresse hiring@hivandrehab.ca. Prière d'inclure sur la ligne d'objet « Offre d'emploi : Adjoint(e) aux programmes ».

- 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.

Pour plus d'information sur le travail de **Réalise**, visitez notre [site Web](#).