



Ouverture de poste

Titre : **Assistant-e Administrative**
Organisation : **Equitas – International Centre for Human Rights Education**
Lieu de travail : Montréal, Canada
Temps complet, contrat de 6 mois, avec possibilité de renouvellement
Type d'emploi : 35 heures/par semaine

Date limite : 26 juillet, 2019

Date de début : immédiate

Êtes-vous motivé-e par les défis? Êtes-vous passionné-e par les droits humains et voulez-vous soutenir Equitas? Avez-vous de l'expérience avec des tâches administratives? Si c'est le cas, Equitas a une occasion unique pour vous.

Basée à Montréal, [Equitas](#) est une organisation reconnue pour son travail innovant en matière d'éducation aux droits humains. Ayant célébré ses 50 années de succès en 2017, Equitas livre des programmes de changement social à travers l'éducation des droits humains visant à faire avancer l'égalité, l'inclusion et le respect de la dignité humaine au Canada et autour du monde.

Equitas est à la recherche d'un-e **Assistant-e administrative**, passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et avec des habiletés de planification et organisation. Relevant de la Gestionnaire de bureau, l'**Assistant-e administrative** sera responsable d'assister avec l'exécution de différentes tâches pour soutenir l'opération de l'organisation.

Tâches et principales responsabilités

- Préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les distribuer en temps opportun, en consultation avec le Directeur général et le/la Président/e du Conseil d'administration
- Maintenir les dossiers du Conseil d'administration à jour
- Fournir l'appui nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des activités et des processus du Conseil d'administration
- Gérer le courrier entrant et sortant, y compris poste, courrier et courrier électronique
- Recevoir, envoyer et trier la correspondance ; accueillir et s'assurer que les visiteurs sont dirigés vers la personne appropriée au bureau
- Contribuer à gérer la communication, coordination et suivie avec les bénévoles
- Gérer l'inventaire de fournitures de bureau et de cuisine
- Contribuer à maintenir un espace de travail organisé
- Aider à coordonner des événements spéciaux comme lunch ou rencontre pour les collaborateurs
- Contribuer aux communications internes d'Equitas (y compris la traduction anglais-français, la préparation de l'infolettre, la préparation de communications pour les collaborateurs, etc.)



- Contribuer aux processus de recrutement (confirmation de références, programmer des entrevues, etc.)
- Participer activement aux activités d'Equitas
- Autres tâches assignées, au besoin définies par la Gestionnaire de bureau ou le Directeur général

Qualifications

Compétences et expérience :

- 2 ans d'expérience avérée en travail administrative
- Expérience en ressources humaines est un atout
- Excellentes habiletés de communiquer, parler et écrire, dans les deux langues officielles (anglais et français)
- Expérience en communication, incluant gestion du site web est un atout
- Expérience de travail avec des organisations communautaires est un atout
- Habiletés analytiques et capacité d'agir de manière autonome.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à mener plusieurs tâches
- Capacité à travailler dans le cadre d'une petite équipe, dans un environnement multiculturel avec une diversité de partenaires.
- Enthousiasme, tact et capacité d'adaptation.
- Solides compétences en gestion de l'information (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, expérience avec Salesforce est un atout).

Autres considérations

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas
- Les candidat-e-s doivent avoir le droit de travailler au Canada

Pour en savoir plus sur Equitas consultez notre site Web à www.equitas.org. Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et aux personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae (par courriel) en un seul document et avec votre nom et Assistant-e Administrative en objet d'ici le 25 juillet 2019 à :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org