



OFFRE D'EMPLOI Adjoint.e / Assistant.e administratif.ve

Organisation :	Réseau pour la paix et l'harmonie sociale
Durée :	Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement (date d'embauche souhaitée – début décembre 2021)
Heures travaillées :	Entre 24h et 32h (horaire flexible avec des événements en soirée ou les fins de semaine sporadiquement)
Taux horaire :	20\$/H
Lieu :	Télétravail (réunions présentiellelles sporadiquement)

Mission de l'organisme :

Le Réseau pour la paix et l'harmonie sociale est une organisation canadienne enregistrée d'adhésion et de bienfaisance. Nous sommes un regroupement de fondations philanthropiques et de membres corporatifs qui travaillent de concert afin d'accompagner et de soutenir des initiatives qui favorisent l'harmonie sociale et le développement de la paix.

Les objectifs du Réseau pour la paix sont :

- Promouvoir les valeurs de la culture de la paix et soutenir ceux et celles qui œuvrent dans le domaine.
- Promouvoir les meilleures pratiques et favoriser une plus grande collaboration entre les parties prenantes, afin de maximiser l'impact, la portée et l'efficacité des actions.
- Participer activement au développement d'initiatives concrètes qui favorisent la paix et l'harmonie sociale, particulièrement dans différents domaines où les besoins ne sont pas comblés.

Description de besoins :

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et autonome pour :

- Assister les membres de l'équipe, afin d'optimiser la gestion de leur activité : emplois du temps, agenda, déplacements, préparation de réunions, etc.
- Assister dans la réalisation des projets.
- Composer et effectuer le suivi des dossiers professionnels : compte-rendu, synthèse, mise à jour de fichier, etc.
- Assurer de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante et suivi des communications.



Missions principales :

Sous la responsabilité et la supervision du Comité exécutif le/l'Adjoint.e administratif.ve recherché.e devra :

- Gérer les agendas et les rendez-vous.
- Soutenir les actions de communication interne et externe.
- Lors des réunions, effectuer les prises de note et la rédaction de procès-verbal.
- Contribuer à l'organisation et logistique des événements (p.ex. colloques, conférences, groupes de travail etc.).
- Réaliser un suivi général des activités et des résultats.
- Réaliser les suivis relatifs au budget alloué aux projets.
- Organiser les dossiers et effectuer les travaux de classement et d'archivage.

Principales compétences :

- Sens de l'organisation.
- Autonomie et esprit d'équipe.
- Très bonne capacité relationnelle.
- Polyvalence.
- Assiduité.
- Habileté rédactionnelle.
- Maîtrise des principaux outils bureautiques et de communication.
- Expérience dans le milieu communautaire, préférablement auprès de communautés culturelles (atout).

Langues : Bilingue (français-anglais)

Si cette offre vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel (curriculum vitae et lettre d'intention) avant le 22 novembre à 18h, à l'attention de :

Réseau pour la paix et l'harmonie sociale

Adresse courriel : info@lereseaupaix.ca

(Prière d'indiquer **Candidature Adjoint.e administratif.ve** dans le sujet du message)

Nous remercions toutes personnes qui nous enverront leur candidature, cependant seuls ceux et celles retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.

Veillez prendre note que les entrevues seront réalisées au fur et à mesure de la réception des candidatures, pour une entrée en poste au début du mois de décembre 2021.