



CANADIAN
PUBLIC HEALTH
ASSOCIATION

ASSOCIATION
CANADIENNE DE
SANTÉ PUBLIQUE

Titre du poste : Agent ou agente d'administration

Service : Siège social

Relève du : Directeur général

Date : Août 2023

DESCRIPTION DE POSTE

Résumé des fonctions

Relevant du directeur général, l'agent ou l'agente d'administration est responsable des services administratifs et du soutien aux ressources humaines et aide le directeur général à assurer la gouvernance de l'Association et à mener des initiatives particulières, au besoin. Bien que le poste comporte des responsabilités de base, il a une portée générale qui varie dans le temps.

Responsabilités générales

- Fournir un soutien administratif et logistique (dont la préparation des procès-verbaux des réunions) au conseil d'administration et aux comités permanents, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle.
- Aider le directeur général à gérer les mises en candidature et le processus électoral pour les sièges au conseil d'administration selon la Procédure électorale de l'ACSP.
- Aider le directeur général à gérer le processus de mise en candidature pour les prix honorifiques de l'ACSP selon les Procédures opérationnelles des prix honorifiques de l'ACSP.
- Aider à trouver des fournisseurs de services, à élaborer les demandes de propositions et à rédiger les contrats de services.
- Répondre aux questions administratives internes et surveiller les divers comptes courriel de l'ACSP.
- Appuyer le processus de renouvellement des avantages sociaux collectifs et des polices d'assurance.
- Appuyer l'entretien du système d'information sur les ressources humaines de l'ACSP.
- Assurer la liaison avec l'agence de soutien informatique externe.
- Appuyer les processus de recrutement, d'embauche, d'intégration et de gestion des départs pour les employés, les bénévoles et les stagiaires : tenir les dossiers des concours de recrutement, organiser les entrevues, effectuer les contrôles des références, rédiger les lettres de réponse aux demandes d'emplois et appuyer l'approvisionnement en matériel.
- Tenir les dossiers physiques et électroniques contenant les renseignements confidentiels sur les employés.
- Participer au comité de santé et de sécurité en tant que chef de ce comité.
- Traiter les demandes d'autorisations de sécurité des employés requises par le gouvernement du Canada, au besoin.
- Contribuer aux initiatives à l'appui du plan stratégique de l'Association.

Services administratifs

- Coordonner et planifier les services de bureau comme les locaux, le matériel, les fournitures, le courrier, les messageries, les formulaires, le stationnement, l'entretien et les services de sécurité.
- Communiquer directement avec le propriétaire au sujet des services aux locataires et veiller à l'entretien des locaux (bureaux et entrepôt).
- Aider aux négociations de location/d'achat du matériel et du mobilier.
- Répondre aux demandes de renseignements de nature générale (par téléphone et par courriel).
- Dresser et contrôler l'inventaire du matériel et coordonner l'entretien et les réparations des machines de bureau.
- Exercer d'autres fonctions connexes au besoin.



CANADIAN
PUBLIC HEALTH
ASSOCIATION

ASSOCIATION
CANADIENNE DE
SANTÉ PUBLIQUE

Titre du poste : Agent ou agente d'administration

Service : Siège social

Relève du : Directeur général

Date : Août 2023

Connaissances/compétences/expérience

- Formation universitaire ou collégiale et au moins cinq ans d'expérience pertinente.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais.
- Expérience en ressources humaines (souhaitable).
- Bon jugement, discrétion et fonctionnement en mode multitâche.
- Excellentes compétences relationnelles et de communication.
- Solides compétences à l'écrit.
- Compétences organisationnelles et de résolution de problèmes hautement développées.
- Maîtrise supérieure à la moyenne des applications informatiques, dont Microsoft Office.

Considérations d'emploi

- Possibilité de travailler à distance, mais doit habiter la région de la capitale nationale. Un espace de travail est disponible dans les bureaux de l'ACSP à Ottawa, si désiré.
- Capacité de travailler avec efficacité et efficience et d'établir des liens à distance.
- Capacité de travailler en solo et au sein d'une équipe professionnelle.
- Capacité de travailler sous pression dans un milieu au rythme de travail rapide, avec des échéances serrées à respecter.
- Capacité de mener plusieurs tâches de front tout en maintenant un niveau constant de qualité des produits.
- Capacité de présenter une image professionnelle de l'Association.
- Capacité de garder son calme et son professionnalisme en situation de stress.
- Possibilité de travailler après les heures normales de bureau à l'occasion.
- Consentement et disponibilité à voyager.