



Commission de
la santé mentale
du Canada

Mental Health
Commission
of Canada

Adjointe ou adjoint de direction pour le président- directeur général

Supérieur hiérarchique :

Président-directeur général (PDG)

Type de poste :

Permanent, temps plein

Lieu :

Ottawa (Ontario), poste hybride

Date limite de présentation des candidatures :

31 mars 2023 (Des entrevues pourraient avoir lieu avant la date limite de présentation des candidatures.)

Échelle salariale de base :

72 000\$ à 82 000\$

RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES

Le siège social de la Commission de la santé mentale du Canada est situé sur le territoire traditionnel non cédé de la Nation algonquine anishinaabe, dans ce que nous appelons aujourd'hui Ottawa, en Ontario. Nous reconnaissons que, depuis des millénaires, les Algonquins ont protégé ces terres, le bassin versant de la rivière des Outaouais et ses affluents. En tant qu'organisation nationale, nous reconnaissons également que nous exerçons nos activités sur des territoires traditionnels de nombreuses Nations. Aujourd'hui, le chemin de la vérité et de la réconciliation commence par la reconnaissance du rôle de gardien joué par les peuples autochtones et des sacrifices dont ils ont fait preuve. Nous nous engageons à reconnaître les erreurs du passé, à relever les défis du présent et à contribuer à une relation nouvelle et équitable avec les peuples autochtones.

APERÇU DE L'ORGANISATION

La Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) a été créée en vue de sensibiliser la population canadienne aux questions de santé mentale et d'améliorer la santé et les perspectives sociales des personnes aux prises avec une maladie mentale.

La CSMC est reconnue comme chef de file dans plusieurs domaines, tant à l'échelle nationale qu'internationale. Misant sur le travail accompli à ce jour, son mandat central et sa position unique, et s'inspirant de *Changer les orientations, changer des vies : Stratégie en matière de santé mentale pour le Canada*, la CSMC concentrera ses efforts sur l'usage de substances, la prévention du suicide, les initiatives axées sur les populations et la mobilisation. Ces pôles prioritaires permettront à la CSMC de réaliser son mandat, de garder le cap et d'avoir une incidence mesurable pour les personnes aux prises avec une maladie mentale, ainsi que leur famille et leurs fournisseurs de soins.

L'organisation continue d'évoluer comme en témoigne la récente création de sa branche caritative et d'une entreprise sociale, *Changer les mentalités-CSMC*, qui offre des programmes de formation aux personnes désireuses de soutenir de manière proactive la santé mentale dans leur milieu de travail et leur communauté.

La CSMC se veut une figure influente sur le plan de la santé et de la sécurité psychologiques en milieu de travail. Elle a notamment reçu le prix de l'Ordre d'excellence du Canada pour la santé mentale au travail des *Prix Canada pour l'excellence* en 2020 et 2017, ainsi que le prix Or dans la catégorie Santé mentale au travail en 2014. Nous investissons sans relâche dans la culture professionnelle à laquelle nous aspirons, et nous la cultivons en collaboration avec nos collègues.

Vous vous joindrez à une organisation qui privilégie la santé mentale et le bien-être de son personnel, valorise les contributions de ses employés et favorise une communication de qualité et des relations positives.

APERÇU DU POSTE

L'adjointe ou l'adjoint de direction apporte un soutien administratif de haut niveau au PDG et pourrait ultérieurement prêter son concours à titre provisoire au sein du bureau du PDG. Le titulaire de ce poste, qui doit faire preuve de tact, de discrétion et de professionnalisme, veille à ce que les principaux produits et services administratifs soient fournis en temps opportun, de manière efficace, compétente et minutieuse, tout en respectant nos principes en matière de santé, de sécurité et de bien-être.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Coordonner les fonctions du PDG. Établir et maintenir un calendrier complexe et toujours changeant des réunions, des téléconférences, des conférences et des rendez-vous.
- Coordonner les préparatifs relatifs aux déplacements et à l'hébergement du PDG, ainsi que ceux des participants aux réunions, le cas échéant. Préparer les salles de réunion et organiser l'accueil, au besoin. Veiller à ce que des itinéraires appropriés et actualisés soient fournis lorsque les circonstances le requièrent en suivant les procédures établies par la CSMC.
- Gérer le système de suivi des dépenses, et faire en sorte que tous les frais soient

- consignés, mis à jour et disponibles pour être traités en temps voulu.
- Fournir au secrétaire général un rapport trimestriel sur les frais de déplacement du PDG à l'intention du comité de vérification et des finances, portant la signature du PDG.
 - Préparer et organiser la documentation pour les réunions, selon les besoins, en travaillant parfois en collaboration avec d'autres membres du personnel et d'autres services.
 - Préparer la correspondance et les ordres du jour au nom du PDG.
 - Recevoir, répondre et acheminer les courriels, les demandes téléphoniques et le courrier de manière courtoise, professionnelle et opportune afin d'assurer une gestion optimale des communications. Répondre aux demandes de renseignements par courriel, courrier et téléphone, en fonction des besoins.
 - Consigner, transmettre et communiquer des messages avec précision. Mettre au point et tenir à jour des systèmes de classement et de suivi des dossiers à des fins de contrôle.
 - Établir et gérer les relations avec les intervenants clés concernant les demandes d'intervention, d'information et de réunion.
 - Compiler et distribuer des renseignements à l'équipe de la haute direction à des fins de documentation et de suivi des réunions et des mesures proposées.
 - Assister à toutes les réunions de la haute direction pour consigner les procès-verbaux, les mesures à prendre et les décisions. Ajouter les renseignements relatifs à la réunion à l'ordre du jour figurant sur le portail (pour chaque réunion).
 - Participer à la coordination de conférences et de réunions locales et nationales, au besoin, notamment en ce qui concerne les invitations, les ordres du jour, les conférenciers, les présentations, les salles de réunion et l'hébergement. Préparer le matériel des réunions, les notes d'allocution, les présentations et la documentation.
 - Effectuer la liaison avec les adjoints de direction et administratifs et les autres membres du personnel de la CSMC pour assurer une communication et une coordination entières.
 - Fournir un soutien administratif général au service, dont la photocopie et la numérisation.
 - Coordonner les factures avec le personnel des finances et de l'administration, notamment en assurant le codage des factures et des demandes de remboursement des dépenses.
 - Tenir à jour le système de gestion des contacts.
 - Veiller à ce que les contrats conclus avec les fournisseurs et les consultants pour le bureau du PDG soient dûment remplis par le biais de Salesforce, et obtenir les approbations et les signatures requises.
 - Classer et archiver les documents et les procès-verbaux des réunions.
 - Faire preuve de dévouement, et adhérer aux valeurs et aux principes de notre milieu de travail sur le plan de la santé physique et psychologique, de la sécurité et du bien-être.
 - Effectuer d'autres tâches et fonctions selon les besoins.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Aptitudes exceptionnelles à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Aptitudes organisationnelles très développées afin de s'assurer que les renseignements sont gérés et communiqués d'une façon opportune et efficace.
- Expérience avérée de la gestion d'un calendrier complexe et changeant composé de réunions, de téléconférences, de conférences et de rendez-vous.
- Expérience démontrée de la coordination des déplacements, selon les besoins, et de la préparation des demandes de remboursement des dépenses.
- Compétences et expérience démontrées en matière de rédaction de procès-verbaux, de mesures à prendre et de décisions.
- Capacité de déterminer de façon proactive les tâches prioritaires et d'organiser leur exécution en conséquence.
- Capacité de travailler de façon indépendante et sans supervision.
- Souplesse quant aux heures de travail pour s'assurer que les résultats sont atteints dans un environnement dynamique comportant des priorités changeantes et contradictoires ainsi que des exigences importantes relatives aux délais.
- Capacité de respecter des échéances parfois serrées.
- Capacité de prendre des initiatives en cas de besoin et de répondre de façon appropriée aux demandes de renseignements.
- Compétences en négociation et diplomatie pour gérer les problèmes et les conflits pouvant survenir.
- Capacité d'assurer une confidentialité rigoureuse.
- Capacité de gérer des questions et des renseignements délicats de façon discrète.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), et Windows.
- Connaissance des technologies relatives aux courriels, au téléphone et à la gestion de bureau.
- Expérience d'un logiciel de gestion des relations avec la clientèle (p. ex. Salesforce) (atout).
- Expérience de SharePoint (atout).

QUALIFICATIONS

- Diplôme ou certificat en administration de bureau, ou combinaison équivalente d'expérience et de formation.
- Minimum de cinq ans d'expérience en soutien administratif auprès de la haute direction au sein d'un milieu exigeant au rythme soutenu, relevant idéalement d'un cadre supérieur ou d'un président-directeur général.
- La connaissance des enjeux associés à la santé mentale est considérée comme un atout.
- Maîtrise des deux langues officielles exigée (à l'oral et à l'écrit).

COMPÉTENCES

- Valeurs et éthique
- Respect de la diversité
- Apprentissage continu

- Gestion des résultats
- Travail d'équipe et collaboration
- Communication orale et écrite
- Santé, sécurité et bien-être (physiques et psychologiques)

EXIGENCES PHYSIQUES

- Périodes moyennes à prolongées passées dans des environnements de réunion.
- Exigences visuelles soutenues (5 heures et plus) en raison du travail à l'ordinateur.
- Périodes prolongées (5 heures et plus) passées en position assise (travail à l'ordinateur, réunions, etc.).
- Grand souci du détail exigé.
- Niveau d'endurance moyen en raison du nombre d'heures de travail à accomplir, qui pourra occasionnellement excéder 7,5 heures par jour. Certains déplacements sont à prévoir.
- Doit être à l'aise de travailler dans des environnements ouverts et virtuels.
- Doit être en mesure de travailler efficacement à domicile, temporairement ou au besoin, notamment en disposant d'un accès Internet fiable et d'un environnement de travail (bureau, chaise, etc.). Veuillez noter que la CSMC ne rembourse pas les frais liés à Internet, aux services publics ou à d'autres dépenses comme les bureaux et les chaises.

EXIGENCES PSYCHOLOGIQUES

- Exigences continues axées sur les échéances.
- Haut niveau de polyvalence.
- Exposition modérée à élevée au stress découlant d'interactions multiples, des relations avec les clients internes et externes, et des exigences relatives au rendement.
- Capacité d'organiser son travail et d'établir l'ordre de priorité parmi ses tâches.
- Réactivité aux changements rapides de priorités.
- Capacité d'adaptation au changement (organisationnel et professionnel).
- Intelligence émotionnelle de niveau élevé nécessaire pour établir et maintenir de bonnes relations, communiquer efficacement, influencer les autres, bien travailler en équipe et gérer les conflits.
- Les buts et les objectifs de rendement sont établis une fois l'an et revus régulièrement.

À titre d'organisation pancanadienne engagée sur la voie de la réconciliation, la CSMC encourage les personnes s'identifiant comme Autochtones (membres des Premières Nations, Inuits et Métis) à présenter leur candidature.

La CSMC s'engage à promouvoir la diversité et le bien-être en milieu de travail. Dans cette optique, elle accueille et encourage les candidatures provenant d'horizons divers, notamment celles des membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis, des

membres des minorités visibles ainsi que des personnes ayant un savoir expérientiel de la maladie mentale ou des problèmes liés à la santé mentale.

La CSMC encourage également les personnes ayant une incapacité à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation sont disponibles à toutes les étapes du processus de sélection pour les candidats qui en font la demande.

Des formats et des supports de communication accessibles sont offerts aux candidats qui en font la demande par courriel au service des ressources humaines à l'adresse suivante : rh@commissionsantementale.ca.

Veillez présenter votre candidature à l'adresse

<https://portal.altisrecruitment.com/jobad?b=altisprofessional&jobid=6573-Bilingual-Executive-Assistant>

ou envoyer votre curriculum vitæ et une lettre de présentation à l'adresse

nicole.preston@altisrecruitment.com.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.