



## ADJOINT·E EXECUTIF·IVE À LA DIRECTION

### LA GOUVERNANCE AU FÉMININ

La Gouvernance au Féminin (LGAF) est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur avancement de carrière, le développement de leur leadership et leurs ambitions de siéger dans des conseils d'administration, en proposant notamment des événements de haut niveau avec des conférencier·ère·s inspirant·e·s de renommée mondiale, des formations en gouvernance robustes, ainsi qu'un programme de mentorat d'envergure internationale pour exécutives et professionnelles. LGAF contribue également à aider les organisations à atteindre la parité, la diversité et l'inclusion dans leur milieu de travail grâce à sa Certification Parité™.

Pour en savoir plus : [www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### VUE D'ENSEMBLE

Relevant de la présidente fondatrice, l'adjoint·e exécutif·ive à la direction agit en tant que son bras droit. Il·elle coordonne les opérations quotidiennes du bureau de la présidente, en élaborant et en mettant en œuvre des processus qui en améliorent l'efficacité et le professionnalisme.

L'adjoint·e exécutif·ive à la direction fournit un soutien exécutif et administratif confidentiel à la présidente, agissant comme principal point de contact pour toute question provenant tant des intervenant·e·s internes qu'externes. Il·Elle est chargé·e de superviser la coordination du calendrier de la présidente, y compris l'établissement des horaires de travail et le signalement des priorités ; surveiller les projets, les tâches et les échéances ; identifier les questions urgentes ; trier et répondre aux communications et aux demandes ; coordonner les voyages et la logistique des déplacements, etc.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives qui aident la présidente à diriger efficacement l'organisation, notamment en participant à des projets spéciaux, en concevant et en produisant des rapports et des présentations, en recueillant et en préparant des informations pour des réunions avec le personnel et des parties externes, en rédigeant et en préparant la correspondance, en traduisant des documents et en tenant à jour des listes de contacts ;
- Assister la présidente dans l'analyse de problématiques ou dans certaines prises de décision en procédant à des cueillettes d'informations, à des études comparatives, des analyses d'impacts et en lui soumettant des recommandations ;
- Aider à la gestion opportune des communications, notamment par écrit, par téléphone, par courriel et par messagerie vocale. Hiérarchiser les demandes de renseignements et les requêtes, et acheminer la correspondance au nom de la présidente ;
- Servir de point de contact principal pour toutes les questions relatives à la présidente. Établir des priorités et déterminer la marche à suivre, le renvoi ou la réponse appropriée, en faisant preuve de jugement pour refléter le style de la présidente et la politique de l'organisation ;
- Gérer le calendrier professionnel de la présidente. Coordonner les rendez-vous, les réunions, les conférences, les téléconférences, les engagements et les activités quotidiennes. Rédiger les ordres du jour, élaborer, compiler et distribuer le matériel de présentation ;
- Gérer et coordonner les voyages d'affaires et personnels de la présidente, les réservations, l'obtention des visas, et compléter les rapports de dépenses ;



- Répondre aux appels téléphoniques et transmettre les informations pertinentes à l'équipe ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement d'information (tableaux Excel, SharePoint, Salesforce, éventuelle base de données, etc.) ;
- Être et rester à jour quant aux logiciels et technologies utilisés dans l'industrie et dans l'organisme ;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée dans le cadre de ses fonctions.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

### Éducation

Diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente (administration, ou dans un domaine connexe) ou expérience professionnelle et études équivalentes.

### Connaissances, compétences et aptitudes

- Au moins 7 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Grande débrouillardise et habileté à exécuter des tâches rapidement ;
- Talent de communication hors-pair, autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Excellentes compétences analytiques et aptitudes d'organisation et de gestion du temps ;
- Être en mesure de composer avec des situations déstabilisantes et réagir avec doigté ;
- Être efficace dans la planification et l'organisation du travail et être soucieux·euse du respect des échéanciers ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Excellentes compétences dans le domaine de l'informatique, y compris la maîtrise des fonctionnalités avancées de MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Être flexible et organisé·e avec une capacité à faire des suivis et gérer les priorités ;
- Souci élevé du détail, proactivité et haut degré d'attention portée à la qualité d'exécution ;
- Capacité à travailler en collaboration et dans un esprit d'équipe ;
- Digne de confiance et capacité à gérer des dossiers confidentiels ;
- Volonté d'améliorer les processus existants.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein ;
- Environnement de travail hybride, bureaux avec un accès direct à la station de métro Atwater ;
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau ;
- Date de début : dès que possible ;
- Salaire à discuter selon expérience.

## COMMENT POSTULER

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [info@gestionjohanneberry.com](mailto:info@gestionjohanneberry.com)  
Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.

**Nous encourageons tou·te·s les candidat·e·s intéressé·e·s à postuler sans égard au genre, à l'identité ou à l'expression de genre, à l'ascendance culturelle ou identitaire, à l'orientation sexuelle, à l'âge, aux croyances, à une situation de handicap, et/ou à tout autre motif qui a historiquement été source de marginalisation.**