

Coordonnateur ou Coordinatrice de l'administration de bureau – Montréal

Déclaration d'impact

Le coordonnateur ou la coordinatrice de l'administration joue un rôle clé au carrefour des activités de MSF Canada. Première personne ressource pour les visiteurs, les visiteuses, les membres du personnel et les donateurs et donatrices, il ou elle possède une connaissance approfondie de la mission de MSF et de nos modes de fonctionnement. Le coordonnateur ou la coordinatrice est fier ou fière de la présentation et de l'entretien de nos installations et favorise un environnement accueillant et sécuritaire pour le personnel et les invités et invitées. Il ou elle aime travailler avec ses collègues afin de soutenir la coordination des déplacements et des événements, en veillant à ce que tous les détails de chaque expérience soient en place. L'humanité, l'intégrité et les résultats font naturellement partie des qualités de ce membre clé de l'équipe.

Responsabilités principales

- Administration des systèmes et des services de bureau, tels que la réception, l'accueil, l'intégration et le départ des membres du personnel, ainsi que le soutien aux événements
- Coordination de la gestion des installations, y compris l'entretien des bâtiments et la gestion des fournisseurs
- Participation active au comité de santé et de sécurité
- Supervision des bénévoles et des stagiaires en administration, ainsi que du programme de bénévolat du bureau
- Soutien et remplacement pour le rôle d'administration du bureau de Toronto ainsi que pour le rôle de coordination de l'approvisionnement et du voyage

Compétences spécifiques au poste

Administration de bureau; Connaissance des activités d'administration de bureau; capacité à effectuer de façon efficace et efficiente des tâches continues d'administration de bureau au soutien des équipes locales et à distance.

Niveau de compétence : 2

- Commande, gestion des stocks et distribution des fournitures de bureau
- Organisation de réunions, planification de salles, d'équipement, de rafraîchissements et de services de traiteur
- Distribution de la correspondance interne et externe aux destinataires appropriés et appropriées
- Coordination des déplacements et des remboursements de dépenses

- Utilisation et entretien de l'équipement de bureau courant, tel que les photocopieurs, les télécopieurs, les téléphones et les outils de vidéoconférence
- Supervision des stagiaires et des bénévoles en administration de bureau, avec délégation des tâches selon les besoins
- Supervision du programme de bénévolat du bureau
- Supervision de l'achèvement en temps opportun des processus administratifs d'accueil et de départ des membres du personnel

Gestion des installations; Connaissance de l'ensemble des activités de gestion des installations; capacité à assurer l'entretien, la gestion et le développement d'installations commerciales et physiques. Niveau de compétence : 2

- Travaille avec des rapports liés aux installations et respecte les exigences en matière de tenue de dossiers
- Évalue la conformité aux lignes directrices de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et signale les écarts
- Identifie les risques potentiels pour la sécurité et en informe le personnel approprié
- Surveille et maintient les exigences physiques d'une installation
- Assure la liaison avec les services publics locaux ainsi qu'avec les entreprises de livraison, climatisation, téléphonie et câblage

Tenue de registres financiers; Connaissance des processus, méthodes et outils de tenue de dossiers financiers; capacité à maintenir des registres précis et complets des transactions financières. Niveau de compétence : 1

- Décrit l'objectif et la valeur d'une tenue de dossiers financiers précise
- Explique les méthodes de base de tenue de dossiers financiers
- Identifie les outils de base de tenue de dossiers financiers
- Énumère les rapports utilisés par l'organisation qui dépendent de dossiers financiers exacts

Connaissance de l'organisation; La connaissance de la vision, de la structure, de la culture, de la philosophie, des principes de fonctionnement, des valeurs et du code d'éthique de l'organisation; capacité à appliquer cette compréhension de façon appropriée à des situations diverses. Niveau de compétence : 2

- Évalue des exemples locaux et du secteur sans but lucratif de pratiques organisationnelles acceptables et inacceptables
- Précise les rôles et les responsabilités de sa propre unité, avec la capacité de bien les communiquer et de former d'autres personnes
- Applique les principes de fonctionnement et les pratiques de l'organisation au sein de sa propre unité
- Soutient la mission, la vision et les objectifs de son service ou de son unité
- Obtient de l'information sur les principaux acteurs et actrices, les enjeux clés et les stratégies clés au sein de son unité et à l'échelle de l'organisation

Compétences fondamentales

Un engagement envers les principes de MSF; L'engagement à fournir une assistance médicale aux populations en détresse, en respectant les principes d'action humanitaire et d'éthique médicale, ainsi que la volonté de diriger leurs intérêts et comportements vers la mission sociale de MSF. Niveau de compétence : 1

- Respecte les choix faits par l'organisation
- Possède des connaissances de base sur la mission et les principales activités de MSF
- Respecte et accepte l'éthique médicale et les principes de MSF
- Connaît la différence entre les activités de MSF et celles d'autres ONG et acteurs

Gestion de multiples priorités; Connaissance des pratiques efficaces d'autogestion et capacité à gérer plusieurs objectifs, projets, groupes ou activités simultanés, en prenant des jugements efficaces sur la priorisation et l'allocation du temps. Niveau de compétence : 2

- Répond aux priorités opérationnelles quotidiennes tout en progressant dans les travaux de projet.
- Complète le travail en cours selon les priorités assignées.
- Obtient des informations sur la façon dont les affectations actuelles contribuent aux objectifs organisationnels.
- Effectue au moins 2 à 3 activités simultanées sans réduire la productivité.
- Reconnaît les demandes et priorités changeantes; Valide les changements auprès de la direction.

Résolution de problèmes; Connaissance des approches, outils, techniques pour reconnaître, anticiper et résoudre des problèmes organisationnels, opérationnels ou de processus; capacité à appliquer ces connaissances de façon appropriée à des situations diverses. Niveau de compétence : 2

- Développe des techniques alternatives pour évaluer la précision et la pertinence de l'information
- Aide à analyser les risques et bénéfices des approches alternatives et à obtenir une décision sur la résolution.
- Identifie et documente des problèmes spécifiques et des alternatives de résolution.
- Examine un problème précis et comprend la perspective de chaque partie prenante impliquée.
- Utilise des techniques de recherche de faits et des outils de diagnostic pour identifier les problèmes.
- Résolution indépendante de problèmes et escalade appropriée; Soutient la résolution de problèmes pour l'équipe de bénévoles/stagiaires.

Orientation vers le service / Gestion des relations; La connaissance des techniques et la capacité d'établir et de maintenir des relations de travail saines avec les clients, les fournisseurs et les pairs. Niveau de compétence : 2

- Travaille avec les clients pour régler des enjeux critiques et résoudre des problèmes majeurs.
- Alerte son équipe sur les problèmes de satisfaction des clients.
- Différencie les rôles et responsabilités dans une relation d'affaires.
- Fournit des réponses rapides et efficaces aux demandes et interactions des clients.
- Surveille régulièrement les niveaux de satisfaction des clients, par des canaux informels et formels.

Travail d'équipe et collaboration / relations interpersonnelles; La connaissance des techniques et la capacité de travailler avec une variété d'individus et de groupes de manière constructive et collaborative. Niveau de compétence : 2

- Collabore avec les associés inter-départements et la direction.
- Démonstre une compréhension des points de vue alternatifs.
- Explique l'impact des interactions avec les individus et les groupes.
- Identifie les rôles et responsabilités pour soi-même et pour les autres.
- Adapte son style d'interaction aux situations et aux personnes.

La précision et l'attention aux détails; La compréhension de la nécessité et de la valeur de la précision et de l'attention aux détails; Capacité à traiter l'information avec un haut niveau de précision. Niveau de compétence : 2

- Traite des quantités limitées d'informations détaillées avec une bonne précision.
- Jauge avec précision l'impact et le coût des erreurs, omissions et oublis.
- Apprend des erreurs et applique les leçons apprises.
- Utilise des approches et outils spécifiques pour vérifier et croiser les résultats.
- Élabore et utilise des listes de vérification pour s'assurer que l'information soit envoyée sans erreur.

Initiative; La connaissance de la valeur de l'automotivation et de l'initiative; la capacité et la volonté de chercher du travail ainsi que la volonté d'atteindre des objectifs. Niveau de compétence : 2

- Utilise les outils ou approches disponibles pour accroître la connaissance de l'automotivation.
- Identifie et exploite ses propres forces; minimise les limites.
- Apprend et utilise les ressources dont dispose l'organisation pour évaluer et renforcer la motivation de l'équipe.
- Accorde un degré approprié d'attention tant aux priorités personnelles que professionnelles.
- Explique comment la motivation personnelle se rapporte au milieu de travail.

Sensibilisation interculturelle; La capacité de reconnaître, respecter et intégrer les différences culturelles de manière à faciliter l'atteinte des objectifs de MSF. Niveau de compétence : 2

- Réfléchit avant d'agir avec curiosité et sensibilité, écoutant et observant, sans juger.
- Écoute activement, pose des questions, lit et cherche systématiquement des informations sur le contexte et les personnes avec qui travail.
- Identifie les lacunes de leurs propres normes culturelles.

Connaissances et expérience

- Expérience dans un domaine professionnel administratif, axé sur les services et orienté vers le public
- Connaissances et aisance avec les outils de bureau et les technologies émergentes
- Expérience en gestion de projets, d'entrepreneurs et d'installations
- Expérience de travail entre équipes multidisciplinaires
- L'expérience avec des organismes à but non lucratif est un atout

Éducation, langues et certifications

- Certification en santé et sécurité, certification en premiers soins et/ou volonté d'obtenir une certification
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Maîtrise du français écrit et oral

Conditions de travail

- Poste sur place nécessitant une présence quotidienne au bureau de MSF Canada Montréal de 9 h à 17 h (HE), avec possibilité d'occasions en fin de semaine et en soirée
- Bureau désigné à la réception, espace de travail partagé avec des bénévoles administratifs

Informations sur le poste

Niveau de poste : Contributeur individuel

Département : Finances et administration

Relève de : Gestionnaire, Approvisionnement et Administration

Statut du poste : Temporaire, contrat de 13 mois

Taux d'activité : 100% (37,5 heures par semaine)

Lieu : Montréal

Grade salarial : Niveau 11 sur la grille salariale de MSF Canada 53,100 \$

Statut : Doit être légalement autorisé ou autorisée à travailler au Canada; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir un processus de permis de travail pour un demandeur à l'extérieur du Canada.

Avantages : Compte de dépenses santé, assurance collective (vie, vie pour personnes à charge, AD&D, LTD), plan de paix d'esprit (c.-à-d. médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), contributions REER de 5% (pas besoin de contrepartie), à partir de 4 semaines de vacances par année, budget annuel de développement professionnel, Programme d'aide aux employés et aux familles (EFAP), et une culture de bureau positive et innovante ancrée dans nos valeurs fondamentales d'humanité, intégrité et résultats.

Informations supplémentaires

MSF Canada est une organisation humanitaire axée sur les personnes qui est fière d'offrir un environnement de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche améliore notre travail et nous sommes engagés envers l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à engager les meilleurs professionnels pour rejoindre et maintenir des relations de travail significatives, productives et durables. Nous adoptons des motivations et des parcours variés de personnes qui travaillent ensemble pour exprimer leur passion en action pour la mission sociale de MSF.

MSF Canada reconnaît l'existence du racisme systémique et de l'oppression et s'engage à soutenir et renforcer ses efforts antiracistes et anti-oppression (AOAR). Alors que MSF Canada continue de croître et de s'efforcer de lever les obstacles dans ses bureaux au Canada et dans les milieux de travail de MSF à l'étranger, nous accueillons les candidatures de personnes ayant vécu des expériences uniques d'oppression intersectionnelle, en fonction de leurs marqueurs sociaux tels que leur identité ethno-raciale, leur âge, leur identité de genre, leur éducation, leur statut socio-économique ou leur lieu d'origine. Nous encourageons les personnes noires, autochtones, de couleur, LGBTQIA2S+, personnes vivant avec un handicap et toute personne vivant des situations vulnérables à postuler.

Conformément à l'engagement de MSF de décembre 2021 de réduire nos émissions de carbone de 50% d'ici 2030, comparativement à notre référence de 2019, nous encourageons tout le monde à adopter et à intégrer des pratiques durables et respectueuses du climat. Adopter une perspective climatique et de santé planétaire nous aidera à améliorer notre impact opérationnel. Faire face aux changements climatiques et à la dégradation environnementale par nos activités opérationnelles, en mettant l'accent sur l'atténuation et l'adaptation, réduira notre dépendance aux combustibles fossiles, diminuera notre empreinte écologique et aidera à protéger la santé humaine. Tout le monde, à tous les niveaux, avec toutes les compétences, est nécessaire pour faire face à la menace mondiale des changements climatiques.