



cmecc

Conseil des
ministres
de l'Éducation
(Canada)

Council of
Ministers
of Education,
Canada

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA) [CMEC] est un organisme intergouvernemental qui joue un rôle de leader dans l'élaboration des politiques, l'administration des programmes et la recherche aux échelons pancanadien et international. Situé au cœur de la ville de Toronto (à quelques pas du métro St. Clair), le CMEC est à la recherche d'une/d'un :

ADJOINTE/ADJOINT ADMINISTRATIF BILINGUE, INTERNATIONAL

Poste permanent à temps plein

Échelle salariale annuelle actuelle : de 45 911 à 53 376 \$, selon l'expérience et les qualifications

Possibilité de travailler à distance, en présentiel ou en mode hybride

Ce poste fait partie de la section locale 343 du Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (COPE-SEPB).

En vous joignant au CMEC, vous intégrerez un milieu dynamique, intellectuellement stimulant et coopératif, au sein d'un organisme qui se concentre sur l'amélioration de la qualité de l'éducation pour tous les Canadiens et Canadiennes. Vous collaborerez avec des fonctionnaires, des partenaires internationaux et des collègues tant à l'échelle de l'organisme qu'à celle du pays.

L'**adjoite/adjoint administratif** joue un rôle déterminant en veillant au bon déroulement des activités de l'unité International, notamment en soutenant les réunions, la logistique et les mises à jour financières.

Ce poste relève directement de la directrice, International.

Principales responsabilités

1. Coordination et logistique des réunions

- Participer aux préparatifs logistiques complexes au nom des hauts responsables (ministres et sous-ministres) présents aux réunions internationales, y compris en coordonnant les emplois du temps en fonction de différents fuseaux horaires.
- Réserver les salles de réunion, selon les besoins, ainsi que les chambres d'hôtel des personnes déléguées par le CMEC.
- Compiler les ordres du jour et les notes de certaines réunions et distribuer les

documents pertinents avant et après les réunions.

- Préparer les vidéoconférences, résoudre les problèmes techniques et veiller à une bonne connectivité pour les personnes y participant à distance.
- Gérer les inscriptions aux événements, soutenir la logistique de ces derniers et offrir un soutien administratif général.

2. Facturation et dépenses

- Suivre et enregistrer les dépenses liées aux activités de l'unité International, en veillant au respect des politiques financières internes.
- Participer aux mises à jour budgétaires.
- Préparer et soumettre les factures, les remboursements et les paiements liés aux réunions et aux déplacements des membres de l'unité, selon les besoins.

3. Soutien administratif et activités générales

- Traiter les courriels, les appels téléphoniques et les autres communications avec les équipes internes, les responsables provinciaux et territoriaux et les partenaires internationaux.
- Maintenir à jour les bases de données, classer les documents et voir au bon archivage des comptes rendus des réunions de l'unité International.
- Gérer les demandes de traduction des membres de l'équipe.

Principales qualifications

- Minimum de cinq années d'expérience en soutien administratif
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Compétences exceptionnelles en organisation et en gestion des tâches, et capacité de planifier et d'établir les priorités de travail, de s'occuper de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés
- Excellentes compétences interpersonnelles, en communication et dans l'établissement de liens
- Solides compétences de suivi en matière de planification de projet et de processus
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes
- Grand souci du détail
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe
- Excellentes compétences informatiques (MS Office, en particulier), y compris pour la mise en page des documents et la manipulation de tableurs
- Capacité de faire preuve de bon sens et de diplomatie
- Capacité de faire preuve de discrétion et de tact dans des situations délicates et confidentielles, et capacité de gérer des documents confidentiels et délicats
- Sens aigu et compréhension des relations intergouvernementales (un atout)

Ce poste est assorti d'un salaire concurrentiel, déterminé en fonction de l'expérience, ainsi que d'un régime complet d'avantages sociaux, notamment :

- Attribution d'un nombre concurrentiel de jours de vacances
- Douze (12) jours fériés payés
- Dix (10) jours de congé de maladie payés
- Cinq (5) jours de congé personnel payés
- Compte pour le bien-être personnel et le perfectionnement professionnel (600 \$ par an)
- Contribution aux cotisations du régime d'épargne-retraite personnel de l'employée ou l'employé
- Prestations de maladie
- Horaire de travail flexible avec la possibilité de travailler en mode hybride ou à distance

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement par voie électronique au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], **d'ici 16 h, heure avancée de l'Est, le 13 mars 2025**. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web au www.cmec.ca.

Le CMEC est déterminé à promouvoir un environnement inclusif, diversifié et accessible, dans lequel le personnel, les partenaires commerciaux et la clientèle se sentent valorisés, respectés et soutenus. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement et de sélection, veuillez l'indiquer à notre équipe des Ressources humaines.

Le CMEC vous remercie de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidates et candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Le CMEC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.