



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



Poste : Adjoint(e) exécutif(-ve) de l'équipe de direction exécutive
Lieu : Hybride : MaRS Discovery Tower (Toronto) + télétravail
Organisation : Grands Défis Canada
Supérieur hiérarchique : Directeur(-trice) principal(e), personnes et culture
Statut : Permanent, à temps plein
Rémunération : 76 308 \$/an + avantages sociaux

[Grands Défis Canada](#) soutient les idées audacieuses ayant un impact significatif®. Nous sommes une plateforme mondiale d'innovation et l'un des principaux investisseurs à impact au monde, engagés à construire un avenir où l'innovation permet à chacun de s'épanouir. Avec le soutien du gouvernement du Canada et d'autres partenaires, nous utilisons une approche de Grands Défis pour identifier, financer et contribuer au déploiement de solutions audacieuses, conçues et portées localement, qui favorisent la santé, l'équité et la résilience dans les pays à revenu faible ou intermédiaire ainsi qu'au Canada.

Nous soutenons des idées audacieuses, de leur conception jusqu'à leur mise à l'échelle, en combinant financement, accompagnement et partenariats stratégiques pour en assurer la croissance et la réussite. Nous sommes à la recherche de projets d'innovation qui allient science, compréhension des enjeux sociaux et stratégie commerciale, ce que nous appelons l'Innovation intégrée®, afin de susciter un véritable changement dans le monde réel.

Nous collaborons avec des innovateurs pour tester, perfectionner et réduire les risques liés aux solutions, afin de les positionner pour une adoption durable dans les systèmes publics, les circuits du secteur privé ou des modèles hybrides. Notre objectif : sauver et améliorer des vies à grande échelle en transformant des idées audacieuses en solutions durables. Pour en savoir plus : www.grandchallenges.ca.

APERÇU DU POSTE ET RESPONSABILITÉS CLÉS

L'adjoint(e) exécutif(-ve) de l'équipe de direction exécutive apporte un soutien stratégique et opérationnel de haut niveau, en tant que partenaire de confiance des principaux dirigeants de GDC : le président-directeur général (PDG), le directeur principal des investissements et des opérations (DPIO) et le directeur principal de la stratégie et des partenariats (DPSP). Ce poste est essentiel au bon fonctionnement des services de direction, car il implique la gestion d'agendas complexes, des communications et des informations confidentielles. La personne qui occupe ce poste joue un rôle central et de conseiller stratégique : elle résout les problèmes de manière proactive, coordonne les déplacements internationaux en toute fluidité, gère avec tact les relations avec les parties prenantes externes et prépare des documents de grande qualité destinés au conseil d'administration et aux instances connexes, afin d'optimiser la productivité et la concentration des dirigeants.



Les principales responsabilités comprennent :

- Gérer de manière proactive les agendas des membres de la direction, notamment en organisant les rendez-vous et les réunions de premier plan (tant internes qu'externes). Faire preuve de jugement stratégique dans la planification pour favoriser une gestion optimale du temps et un équilibre optimal, et tirer parti des solutions technologiques lorsque cela est possible.
- Organiser, planifier et animer des réunions. Cela comprend la supervision de la logistique (lieu/salle, repas), du contenu (ordre du jour, présentations, notes d'allocution), la gestion des parties prenantes (invitations, suivis) et la gestion proactive de toutes les notes de réunion ou de tous les problèmes. Au bureau, cela nécessite une supervision directe, en personne.
- Organiser l'ensemble des déplacements (nationaux et internationaux) du PDG, de la DPIO et de la DPSP afin de garantir la coordination de tous les détails et le bon déroulement des voyages. Cela comprend la réservation et la documentation des vols, des hôtels et des transports terrestres, l'établissement d'itinéraires complets et détaillés, l'obtention des visas et le respect des formalités de voyage, ainsi que la confirmation de l'enregistrement auprès d'ISOS pour la sécurité des voyageurs.
- Assurer le suivi et la coordination des questions relatives aux affiliations, adhésions et engagements des membres de la direction auprès de diverses associations et institutions nationales et internationales, ainsi qu'aux abonnements et autres, en veillant à ce que les demandes de soutien, les exigences et les documents à fournir soient exacts et transmis dans les délais impartis.
- Superviser et gérer de manière stratégique la boîte de réception très chargée de l'adjoint(e) exécutif(-ve), en veillant à ce que la correspondance soit traitée rapidement et que l'agenda soit optimisé pour un maximum d'efficacité, tout en gérant et en communiquant de manière proactive les éventuels changements ou conflits.
- Transformer les objectifs et les stratégies communiqués verbalement par les cadres en ébauches de communications écrites (dans divers formats), en temps opportun.
- Aider à évaluer de manière critique, à conseiller et à résoudre les problèmes au fur et à mesure que les situations se présentent, au besoin.
- Veiller à ce que tous les documents et supports provenant des services de direction soient élaborés et présentés selon les normes les plus rigoureuses.
- Faciliter le traitement et le classement rapides et exacts des documents opérationnels de GDC, y compris les factures, les approbations de contrats juridiques, les accords de non-divulgence et autres accords.
- Assurer le traitement fréquent et précis des dépenses et le rapprochement des cartes de crédit pour les trois cadres dans Concur.



- Quel que soit le contexte ou la forme, gérer toute la documentation, la communication et les interactions avec le plus haut degré de discrétion et de confidentialité.
- Comprendre les priorités et les initiatives stratégiques et travailler activement à soutenir leur mise en œuvre.
- Collaborer étroitement et assurer la coordination avec les autres membres du personnel administratif afin de garantir le bon fonctionnement et l'efficacité du bureau.
- Interagir avec toutes les parties prenantes (tant internes qu'externes), en faisant constamment preuve de tact, de diplomatie, de professionnalisme et d'excellence. Faire preuve en tout temps d'un haut niveau de discernement.
- Exécuter des projets spéciaux et traiter les informations confidentielles et sensibles avec une extrême discrétion.

Qualifications

- Au moins 10 années d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins 3 années dans un poste de soutien auprès de cadres supérieurs.
- Baccalauréat dans une discipline connexe ou pertinente.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, PowerPoint, SharePoint), excellente connaissance des outils numériques et capacité à tirer parti des solutions numériques pour gagner en efficacité. Expérience avec Monday.com, la gestion des dépenses dans Concur et Calendly (ou l'équivalent), un atout.
- Excellentes compétences relationnelles, de communication, ainsi qu'un grand sens de la diplomatie, avec un souci manifeste du service et un sens de l'urgence.
- Sens aigu du détail, une grande capacité d'organisation et la capacité de gérer simultanément plusieurs demandes provenant de différentes sources.
- Intelligence émotionnelle démontrée, avec la capacité d'anticiper les besoins et d'y répondre avant qu'ils ne se présentent.
- Excellente capacité à travailler sous pression, avec un bon jugement, des capacités de prise de décision et la capacité de conseiller en toute confiance.
- Expérience dans le traitement d'informations hautement confidentielles et sensibles, avec discrétion.
- Le plus haut degré de professionnalisme. Sens aigu des affaires et grande capacité d'analyse stratégique, ainsi que capacité d'établir rapidement des relations de confiance.
- Passion et enthousiasme à l'égard de notre mission et de l'impact que nous cherchons à avoir dans le monde.

Les personnes issues de communautés historiquement exclues et ayant une expérience vécue dans des domaines thématiques pertinents sont encouragées à postuler. Les personnes ayant une



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

expérience vécue et/ou professionnelle dans les communautés ou les pays que nous soutenons sont particulièrement encouragées à postuler.

Vous ne répondez pas à toutes les exigences? Des études ont montré que les femmes, les personnes de couleur, les personnes issues des communautés LGBTQ2S+ et les personnes handicapées sont moins susceptibles de postuler à des emplois lorsqu'elles ne répondent pas à toutes les qualifications. Chez Grands Défis Canada, nous nous engageons à créer un milieu de travail diversifié, inclusif, authentique et axé sur la responsabilisation. Par conséquent, si ce poste vous intéresse, mais que votre expérience ne correspond pas parfaitement à toutes les qualifications énoncées dans la description de poste, nous vous encourageons à postuler, car vous pourriez être le ou la candidat(e) idéal(e) que nous recherchons.

Lieu et exigences de travail :

- Nous fonctionnons actuellement selon un modèle hybride, combinant présence au bureau et télétravail. Il s'agit d'un poste qui exige une présence fréquente au bureau. Par conséquent, les membres du personnel de GDC doivent résider dans la région du Grand Toronto (RGT) ou à proximité, et être disponibles pour se rendre au siège social de Toronto et y travailler, lorsque nécessaire. Toutes les dépenses liées au déplacement et/ou au déménagement à Toronto sont à la charge exclusive de l'employé(e) et ne seront pas remboursées par GDC.
- Des déplacements nationaux et internationaux peuvent être nécessaires.
- Les candidat(e)s doivent être autorisé(e)s à travailler au Canada.

Avantages

- Une assurance maladie et dentaire fournie par Sun Life Canada prend effet à la date d'entrée en fonction.
- Adhésion au régime de retraite à prestations déterminées de Healthcare of Ontario (HOOPP)
- Quatre (4) semaines de vacances payées par année civile (au prorata)
- Semaine de travail de quatre (4) jours (avec le vendredi comme jour flexible/de congé), à l'exclusion des semaines avec jours fériés (programme revu annuellement)
- Accès au programme d'aide aux employés (PAE) et aux avantages à valeur ajoutée proposés par UHN, tels que des services de remise en forme, de spa et de bien-être, des services hôteliers et de voyage, ainsi que des réductions dans certains magasins.
- Assistance et protection des voyageurs avec International SOS (ISOS) partout dans le monde.
- Allocation pour téléphone cellulaire dans le cadre du programme « Apportez votre propre appareil »
- Fonds de croissance et de bien-être.



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

- Nouveau programme temporaire de mobilité professionnelle : travaillez à distance pendant une période pouvant aller jusqu'à 90 jours, depuis presque n'importe où dans le monde.

Durée

- Date de début : Immédiate
- Statut : Permanent, à temps plein

Processus de candidature

- Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation ici. [lien]

Utilisation de l'IA dans le traitement des candidatures

Veuillez noter que Grands Défis Canada peut utiliser des outils d'intelligence artificielle pour faciliter le traitement et l'évaluation des demandes soumises pour ce poste. Ces outils peuvent être utilisés pour soutenir des activités telles que la sélection des curriculum vitae, l'évaluation des candidat(e)s ou la planification, et sont utilisés comme une aide à la prise de décision humaine et non comme un remplacement. Toutes les décisions d'embauche sont prises par du personnel qualifié qui examine les résultats assistés par l'IA avant qu'une décision ne soit rendue à l'égard d'une candidature. Grands Défis Canada s'engage à veiller à ce que son utilisation de l'IA dans le recrutement soit équitable, transparente et exempte de discrimination illégale, conformément aux lois fédérales et provinciales applicables en matière de droits de la personne et de protection de la vie privée. Si vous avez des questions sur la façon dont l'IA est utilisée dans notre processus d'embauche, ou si vous avez besoin d'un accommodement à une étape ou l'autre du processus de recrutement, veuillez contacter l'équipe des ressources humaines de GDC à l'adresse hr@grandchallenges.ca.