



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



Poste : Adjoint(e) administratif(-ve)
Lieu : Hybride : MaRS Discovery Tower (Toronto) + télétravail
Organisation : Grands Défis Canada
Supérieur hiérarchique : Directeur(-trice) principal(e), politiques
Statut : Permanent, à temps plein
Rémunération : 72 675 \$/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

Le poste d'adjoint(e) administratif(-ve) est un poste nouvellement créé qui permet d'apporter un soutien de haut niveau sur le plan administratif, opérationnel, programmatique et stratégique à 4 ou 5 membres de la direction principale issus de divers secteurs. Le ou la titulaire s'occupe de tâches complexes telles que la gestion des budgets et des dépenses, la coordination des agendas, la planification logistique, la préparation des réunions et des factures, ainsi que l'élaboration et l'évaluation critique de contenus (rapports, présentations, notes d'allocution), tout en contribuant à l'optimisation globale de l'efficacité de la direction. La personne idéale est naturellement débrouillarde et résout les problèmes de manière proactive, en plus d'avoir de solides compétences en communication stratégique écrite et orale.



Soutien administratif et interfonctionnel

- Gérer de manière proactive les agendas des membres de la direction principale, en organisant les rendez-vous et les réunions prioritaires (tant internes qu'externes), en s'occupant de toute la préparation, du suivi et de la logistique nécessaires. Faire preuve de discernement dans la planification afin de favoriser une gestion optimale du temps et un bon équilibre.
- Planifier et organiser les déplacements des membres de la direction principale, à au besoin, afin de garantir la coordination de tous les détails et un déroulement sans heurts. 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.
- Diriger la planification des réunions d'équipe et des événements internes pour l'ensemble des fonctions que vous soutenez au nom de la direction principale. Cela comprend la logistique (lieu/salle, repas), la gestion des fournisseurs/contrats, l'élaboration du contenu (ordre du jour, présentations, notes d'allocution) ainsi que la détection et la gestion, en amont, de tout conflit d'horaires ou de tout autre problème.
- Planifier et gérer la logistique pour les réunions prioritaires avec les parties prenantes et les partenaires externes, y compris prendre des notes et partager les suivis, au besoin.
- Diriger les négociations contractuelles avec les fournisseurs de services et les consultants et préparer les factures, selon les besoins.
- Assurer la liaison avec le service des ressources humaines de GDC pour le recrutement (planification des entrevues, finalisation des matrices d'entrevue, partage des affectations et confirmation des suivis), au besoin.
- Soutenir l'intégration des nouveaux membres du personnel pour les besoins spécifiques de l'équipe (le service des ressources humaines se chargera du reste) : organiser des réunions d'orientation, partager les ressources, les outils et les exigences pertinents, donner des formations sur les processus administratifs et veiller à ce que les nouveaux membres du personnel soient inclus dans les listes de distribution, les invitations aux réunions et tout ce qui contribuera à les informer et à les soutenir.
- Veiller à la mise à jour des outils essentiels et de ceux fréquemment utilisés, ainsi que des modèles standardisés de l'équipe, en vous assurant qu'ils sont à jour et largement partagés et utilisés par l'équipe, afin de garantir la cohérence et la simplicité.
- 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 rapide et précis des dépenses pour les membres de la direction principale dans Concur.



- Assurer la maintenance et l'entretien optimal des sites d'équipe SharePoint pour s'assurer que les documents sont correctement étiquetés et peuvent être trouvés et consultés facilement, sans duplication.
- Agir en tant que centre d'excellence pour Monday.com, en établissant des flux de travail essentiels et en maintenant une structure de tableaux et de fichiers ordonnée.
- Remplacer l'adjoint(e) exécutif(-ve) de la direction principale lors d'absence, notamment en ce qui concerne la planification, la gestion des dépenses, les réservations de voyages et la communication avec les parties prenantes.
- 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.

Soutien programmatique et en matière de politiques pour les membres de la direction principale

- Gérer et communiquer l'échéancier de travail du comité d'investissement aux investissements à impact et aux équipes interfonctionnelles concernées, planifier les réunions TTS1 et distribuer les trousse de réunion TTS1.
- Soutenir l'équipe juridique dans les aspects programmatiques de la gouvernance d'IC (par exemple, élaborer des diapositives supplémentaires sur les transactions, rédiger la note trimestrielle d'IC DvE au conseil d'administration).
- Rédiger et peaufiner les communications stratégiques écrites et orales, conformément aux directives. Cela peut inclure des présentations, des notes d'allocution, des rapports, des chartes, des notes de service, etc.
- Gérer et coordonner les contributions interfonctionnelles, au besoin, en évaluant de manière critique et proactive leur exactitude et leur applicabilité au projet en cours.
- Veiller à ce que les présentations et les documents connexes soient élaborés selon les normes les plus rigoureuses.
- Interagir avec les parties prenantes externes, en faisant constamment preuve de tact, de diplomatie et de professionnalisme.
- Apporter son soutien aux projets et initiatives spéciaux ou les diriger, selon les besoins.

Favoriser une culture d'entreprise dynamique et hautement performante

- Contribuer, apporter son soutien et/ou diriger des projets d'amélioration des processus au sein d'une équipe ou à l'échelle de l'entreprise.
- Assurer un soutien fiable et réactif à la résolution de problèmes, avec une forte orientation service et un sens marqué de l'urgence.
- Adopter des comportements professionnels qui favorisent le bien-être personnel et qui sont alignés sur les valeurs de GDC et sa passion pour l'audace.
- Démontrer la participation positive que vous recherchez en jouant un rôle actif et visible dans les événements de consolidation d'équipe et les assemblées publiques de GDC.



Qualifications

- Au moins 2 à 4 années d'expérience professionnelle pertinente.
- Baccalauréat dans une discipline connexe ou pertinente (c.-à-d. administration des affaires, des politiques).
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, PowerPoint, SharePoint) et excellente connaissance des outils numériques. Expérience avec Monday.com, utilisé à la fois comme système de gestion de la relation client et de gestion de projet, un atout.
- Excellentes compétences interpersonnelles, communicationnelles, ainsi qu'un grand sens de la diplomatie et une capacité à s'exprimer avec assurance.
- Sens du détail et compétences organisationnelles inégalés, ainsi qu'une capacité innée à établir des priorités.
- Excellente capacité à travailler sous pression, dotée d'un bon jugement et d'une grande aptitude à prendre des décisions.
- Grande ingéniosité, capacité à exceller malgré les contraintes. Capacité à établir des priorités et à concilier des demandes concurrentes.
- Expérience dans le traitement d'informations hautement confidentielles et sensibles, avec discrétion.
- Haut degré de professionnalisme. Sens aigu des affaires et grande capacité d'analyse stratégique.
- 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 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 nécessite une présence fréquente au bureau, soit environ deux jours par semaine. 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.
- 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



Grand Challenges Canada®
Grands Défis Canada



UHN Canada's
Hospital

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.