

National Trust for Canada Fiducie nationale du Canada

*Viceregal Patron: Her Excellency the Right Honourable
Mary Simon Governor General of Canada*

*Présidente d'honneur vice-royale : Son Excellence la très honorable
Mary Simon Gouverneure générale du Canada*

FIDUCIE NATIONALE DU CANADA

Poste: Coordinateur JCT et Adjoint exécutif

Vous êtes une personne collaborative qui souhaite faire une différence pour les lieux patrimoniaux au Canada ?

C'est le moment idéal pour rejoindre la Fiducie nationale du Canada, alors que nous nous lançons dans un nouveau plan stratégique et que nous travaillons à soutenir les Canadiens qui prennent soin des endroits historiques à travers le pays. Si notre mission vous passionne, poursuivez votre lecture...

À PROPOS DE LA FIDUCIE NATIONALE DU CANADA

Créé en 1973, la Fiducie nationale du Canada est un organisme de bienfaisance national de premier plan qui se consacre à la conservation et à la promotion des endroits historiques du Canada. La Fiducie croit que les lieux patrimoniaux servent de catalyseurs à des communautés durables où il fait bon vivre. La conservation du patrimoine répond aux besoins des communautés d'aujourd'hui en favorisant l'identité et le sentiment d'appartenance, en stimulant l'activité économique, en soutenant la résilience climatique et en promouvant le bien-être. Pour plus d'informations sur nos programmes et activités, veuillez consulter le site nationaltrustcanada.ca/fr.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le coordonnateur du programme Jeunesse Canada au travail et adjoint exécutif fournit un soutien administratif au programme Jeunesse Canada au travail et au bureau du directeur général. Relevant du directeur financier, ce poste comprend diverses activités de soutien, notamment la coordination avec les organismes patrimoniaux de tout le Canada dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail, l'organisation des données et des réunions, la gestion de l'agenda du directeur général, la coordination centralisée des processus administratifs de la Fiducie et la réponse aux demandes de renseignements du public. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein situé au bureau de la Fiducie nationale à Ottawa.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En collaboration avec le gestionnaire des opérations, mettre en œuvre le programme Jeunesse Canada au travail conformément aux lignes directrices établies par le ministère du Patrimoine canadien (PCH) :

- Recevoir, enregistrer et conserver les propositions de projets pour les programmes Jeunesse Canada au travail dans les organismes du patrimoine (JCT-OP) et Jeunesse Canada au travail - Bâtir une carrière dans le patrimoine (JCT-BCP).
- Aider à organiser le processus d'évaluation par les pairs, y compris la préparation des réunions, la documentation du comité et les invitations aux membres.
- Émettre et suivre toutes les lettres d'intention et les lettres de contribution pour approbation par les promoteurs de projets.
- Traiter toutes les demandes de paiement conformément aux lignes directrices établies par le programme.
- Examiner et traiter tous les rapports finaux ainsi que les évaluations des employeurs et des étudiants.
- Tenir à jour les parties assignées de la base de données du programme YCW.

- Fournir des informations aux promoteurs de projets concernant les lignes directrices et les politiques du programme.

Tâches liées à l'accueil :

- Assurer un accueil professionnel et répondre au téléphone pendant les heures de bureau.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux provenant de l'extérieur ou les transmettre à d'autres membres du personnel ou à des ressources externes.
- Veiller à la circulation rapide du courrier, des colis, des messages et autres informations entrants et sortants dans l'ensemble du bureau.

Assistance au directeur général (DG) :

- Tenir à jour et suivre le calendrier administratif (événements, réunions, envois postaux).
- Tenir à jour et suivre le calendrier du DG.
- Rassembler, compiler et distribuer les documents d'appui pour les réunions du conseil d'administration et des comités (par exemple, ordres du jour, documents d'information, organisation des déplacements et notes de frais)
- Aider le DG à répondre aux demandes d'informations ou de documents.
- Enregistrer, préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Organiser et archiver les documents d'entreprise liés au conseil d'administration (procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, motions et résolutions).

Assistance administrative générale

- Transcription et mise en forme de lettres, mémos, rapports et autres documents, parfois de nature confidentielle ou sensible.
- Coordination des services de messagerie et postaux.
- Dépôts bancaires hebdomadaires.
- Réception, traitement et réponse aux demandes d'informations du grand public (dossiers d'information, rapports, etc.)
- Coordination de toutes les réunions et événements du personnel, ainsi que coordination et assistance pour l'utilisation du compte Zoom de l'entreprise.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

De solides compétences administratives et la capacité à tenir des registres précis sont requises. Le titulaire du poste doit posséder d'excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en organisation. Il doit également être capable d'établir des priorités, de résoudre des problèmes, d'être bien organisé et d'avoir le souci du détail.

Les fonctions de ce poste exigent d'excellentes compétences en matière de traitement de texte et de bases de données à l'aide de la suite de produits Microsoft 365. Des compétences de base en mathématiques sont indispensables.

Planification et organisation : les fonctions exigent une planification efficace de son propre travail et la capacité à jongler avec les priorités afin de pouvoir répondre à des demandes urgentes. La capacité à utiliser et à coordonner les interfaces entre plusieurs systèmes de gestion des données et à identifier et corriger les erreurs et les incohérences est requise. Le titulaire doit s'assurer que tous les documents produits reflètent fidèlement les protocoles relatifs à la gestion financière et à la gestion des données.

Relations interpersonnelles efficaces : le travail nécessite des contacts avec l'ensemble du personnel, à des fins allant de l'échange d'informations et d'idées à la fourniture de services d'assistance. Le travail nécessite également des contacts avec le public.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

Un diplôme ou un certificat dans une discipline connexe est requis. Les disciplines connexes peuvent inclure, sans s'y limiter : l'administration des affaires, la comptabilité, l'histoire et la muséologie.

Au moins trois ans d'études et/ou d'expérience dans la tenue de dossiers, la gestion de l'information, le service à la clientèle, la prestation de services de soutien administratif à la direction ou l'expérience de travail dans un environnement de bureau sont souhaitables.

Un intérêt manifeste pour les lieux patrimoniaux est considéré comme un atout.

Une expérience du programme Jeunesse Canada au travail, y compris en tant que participant, est considérée comme un atout.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

La capacité de parler, lire et écrire à un niveau intermédiaire en français et en anglais est requise. La capacité de rédiger des textes adaptés à la correspondance commerciale dans une langue (anglais ou français) est requise. Le poste implique de parler et d'écrire au public en anglais et en français.

HORAIRE DE TRAVAIL ET DÉTAILS DE L'EMPLOI

- La Fiducie nationale est située au 190, avenue Bronson, à Ottawa. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein qui débutera en septembre 2025.
- Le salaire de départ pour ce poste est compris entre 46 563,15 \$ et 58 486,48 \$, plus les avantages sociaux.
- En tant qu'employé permanent à temps plein, vous participerez au régime de retraite de la fonction publique et aurez la possibilité de participer au régime de soins de santé de la fonction publique, au régime de soins dentaires de la fonction publique et au régime d'assurance de la fonction publique ; congés de maladie payés ; 3 semaines de congés payés dès le début, avec 2 jours flexibles par an pour permettre la célébration de fêtes culturelles et religieuses.
- Possibilités de développement professionnel rémunérées.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Il est obligatoire d'être autorisé à travailler au Canada.
- Dans le cadre de l'acceptation de l'offre, la personne devra lire et signer le manuel de l'employé de la Fiducie, intitulé « Travailler à la Fiducie ».
- Une vérification du casier judiciaire peut être exigée, mais ce critère n'est pas pris en compte lors de la présélection.
- Il peut être demandé à l'employé de travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau pour participer à des événements. Il peut être demandé à l'employé de voyager occasionnellement.

COMMENT POSTULER

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV sous forme d'un seul document PDF (format de document portable) à Audrey Morrison à l'adresse jobs-emplois@nationaltrustcanada.ca avant le 17 août 2025. Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à la Fiducie nationale du Canada, mais seuls ceux qui seront sélectionnés pour un entretien seront contactés. Les candidats sélectionnés pourront être invités à un ou plusieurs entretiens, devront passer des tests écrits et fournir jusqu'à trois références.

La Fiducie nationale du Canada est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.