



**cmeec**

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 DE DIRECTION BILINGUE**

### **Poste à temps plein**

Échelle salariale annuelle actuelle de 49 179 à 66 689 \$

Le CMEC offre d'excellents avantages sociaux et l'occasion de travailler dans un milieu dynamique et coopératif qui est favorable au perfectionnement professionnel et à l'avancement dans la carrière.

### **Sommaire du poste**

L'**adjoine/adjoint de direction** fournit un soutien administratif à la directrice générale ainsi que des services de coordination et de suivi dans des dossiers clés. La personne choisie devra également remplir une variété de tâches administratives (jusqu'à 30 p. 100 de son temps) pour les secteurs Administration, et Communications et gouvernance, au besoin. La personne choisie relèvera directement de la directrice générale.

Les responsabilités principales comprennent entre autres :

- offrir un soutien à la directrice générale dans ses fonctions et ses tâches;
- coordonner les rendez-vous de la directrice générale, ce qui inclut de planifier et coordonner tous les déplacements de la directrice générale;
- assurer le suivi des progrès des mandats donnés par la directrice générale à divers membres du personnel du CMEC;
- gérer et coordonner la logistique et l'organisation des réunions, notamment celles du CMEC et du Comité consultatif des sous-ministres de l'Éducation (CCSME);
- produire des documents variés (mémoires, ordres du jour, graphiques et échéanciers);
- repérer des documents au moyen de la base de données de traduction et faire un suivi dans le cadre du processus de révision et de traduction;
- soutenir au besoin la gestion des plateformes de communication internes (tel l'Extranet);
- accomplir d'autres tâches jugées appropriées.

### **Principales qualifications**

- Au moins trois années d'expérience en soutien administratif et en travail sur de multiples dossiers.

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Excellentes compétences en organisation et gestion des tâches, et capacité de planifier, d'établir les priorités de travail, de travailler sur plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéances serrées.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication, et compréhension des subtilités afférentes aux différents niveaux d'autorité (la personne retenue communiquera avec de hauts fonctionnaires gouvernementaux).
- Excellentes compétences en suivi pour la planification des projets et les processus.
- Capacité de faire preuve de discrétion et de tact dans des situations confidentielles ou délicates.
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes.
- Excellent souci du détail.
- Excellentes compétences informatiques (suite MS Office), y compris la capacité de créer des présentations PowerPoint et de manipuler des feuilles de calcul.
- Capacité de faire preuve de bon sens.
- Sens aigu et compréhension des relations intergouvernementales.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer un exemplaire de votre curriculum vitæ et lettre d'accompagnement par voie électronique au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], à l'attention de l'unité des Ressources humaines à [hr@cmecc.ca](mailto:hr@cmecc.ca), **d'ici 16 h, heure normale de l'Est, le 19 février 2019**. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web au [www.cmecc.ca](http://www.cmecc.ca).

Le CMEC encourage les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être mises en place, sur demande, pour les candidates et candidats participant au processus de sélection.

Le CMEC vous remercie de votre intérêt pour le 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.**