

## Administrateur de société Description de poste

### Information de base

<b>Titre du poste :</b> Administrateur* de société	<b>Exigences relatives aux déplacements :</b> Quelques-unes
<b>Statut :</b> Temps plein	<b>Superviseur :</b> PDG
<b>Lieu de travail :</b> À distance	<b>Subordonnés directs :</b> Aucuns

\* Dans le présent document, **le masculin est utilisé** dans le seul but d'alléger le texte.

### L'occasion

Lancé en 2000, Pallium Canada a réussi à renforcer la capacité des soins palliatifs dans tout le Canada. L'organisation dispose d'un conseil d'administration très engagé et est animée par un esprit entrepreneurial axé sur les résultats. Située à Ottawa, en Ontario, notre organisation fait preuve d'une grande cohésion et accorde une grande importance à la communication, à la collaboration, à la promotion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Elle aide chaque personne à s'épanouir et les employés ont du plaisir à travailler ensemble.

L'administrateur joue un rôle central pour Pallium et touche à tous les aspects du travail de l'organisation. Il est chargé de fournir un soutien complet au PDG et au conseil d'administration, et de gérer les activités de bureau de l'organisation. C'est une occasion passionnante pour un cadre supérieur qui cherche à avoir un effet important sur l'amélioration du système de soins de santé et les soins palliatifs au Canada. Ce poste dynamique exige la capacité de prévoir les besoins, d'avoir une réflexion critique et de proposer des solutions aux problèmes avec un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité. La personne retenue devra promouvoir une communication ouverte et claire et entretenir une relation amicale et professionnelle avec toutes les parties internes et externes.

### Tâches et responsabilités

#### Soutien au PDG

Effectuer une grande variété de tâches administratives qui facilitent la capacité du PDG à diriger efficacement l'organisation, notamment :

- Aider à réaliser les projets spéciaux; concevoir et produire des documents, des rapports et des présentations complexes; recueillir et préparer des informations pour les réunions avec le personnel et les parties extérieures; composer et préparer la correspondance; tenir des listes de contacts.
- Servir de point de contact principal pour les parties prenantes internes et externes sur toutes les questions relevant du PDG, y compris celles de nature hautement confidentielle ou critique. Établir des priorités et déterminer le plan d'action, l'orientation ou la réponse appropriés, en faisant preuve de jugement pour refléter le style du PDG et la politique de l'organisation.
- Travailler en étroite collaboration avec le PDG pour le tenir bien informé des engagements et des responsabilités à venir, en assurant un suivi approprié. Agir comme un « baromètre », en ayant une idée des problèmes qui se posent dans l'environnement et en tenant le PDG informé. Prévoir les besoins du PDG pour les réunions, les conférences, etc.

- Assumer un rôle de « gardien » et de « passerelle », en assurant une communication fluide entre le PDG et le personnel, en faisant preuve de leadership pour maintenir la crédibilité, la confiance et le soutien de l'équipe de direction.
- Réaliser des projets en assignant le travail au personnel approprié, y compris l'équipe de direction, au nom du PDG.
- Assurer le suivi des contacts établis par le PDG afin de cultiver des relations permanentes.
- Gérer tous les aspects des services de bureau de l'organisation. Évaluer les politiques et procédures du bureau et de l'organisation et contribuer à leur élaboration pour améliorer le flux de travail et prévoir les besoins à mesure que l'organisation se développe. Aider au choix de fournisseurs, à l'embauche du personnel, à l'achat d'équipements, de services et de fournitures nécessaires au fonctionnement de l'organisation.

#### Soutien au conseil d'administration :

L'administrateur travaillera en étroite collaboration avec le président du conseil d'administration, le secrétaire et le président-directeur général pour la planification des réunions du conseil d'administration, des comités et de la planification stratégique. Il est chargé de veiller à :

- La rédaction et la distribution en temps utile de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, des comités, des réunions de planification stratégique et des assemblées annuelles des membres.
- La rédaction des documents d'appui et des rapports nécessaires pour faciliter l'efficacité du conseil, les discussions et les décisions opportunes en coordination avec le personnel et l'équipe de direction.
- La consignation et la distribution adéquates des comptes-rendus des réunions du conseil d'administration, des réunions du comité de planification stratégique et des assemblées annuelles des membres.
- La création et la tenue à jour d'un calendrier de planification du conseil d'administration indiquant les questions à l'ordre du jour du conseil au cours de l'année.
- La tenue d'une liste complète des membres du conseil d'administration, y compris les dates de nomination des membres, la durée de leur mandat et leur biographie.
- Si l'administrateur ne peut pas assister à une réunion au cours de laquelle des procès-verbaux ou des notes doivent être rédigés, il lui incombe de trouver un remplaçant.
- La mise à jour, le maintien et le stockage en toute sécurité du registre des procès-verbaux de l'organisation et d'autres documents juridiques.
- La supervision de l'incorporation de Pallium et de son statut d'organisme de bienfaisance, et la facilitation de tous les dépôts annuels des rapports et informations requis.
- La tenue d'un dossier ou d'un manuel des politiques de gouvernance et d'un calendrier systématique pour leur révision, tel que déterminé par le conseil.
- La gestion de la correspondance externe et la garantie que les demandes adressées au conseil d'administration, ou pertinentes pour la gouvernance de l'organisation, sont transmises et font l'objet d'une réponse en temps utile.
- La gestion adéquate de la consignation et de la distribution des comptes-rendus des assemblées annuelles des membres.

#### Qualifications

La personne retenue devra posséder les qualifications suivantes :

- Expérience considérable de l'appui aux cadres, y compris l'appui à ceux de niveau C. Une expérience au sein d'un conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif est fortement préférée.
- Maîtrise de Microsoft Office et des logiciels de publication assistée par ordinateur; capacité à concevoir et à éditer des présentations et des documents graphiques.
- Solides compétences en communication orale et écrite en anglais et en français.

- Solides compétences en organisation et en planification et souci du détail.
- Haut degré de professionnalisme dans les relations avec divers groupes de personnes, notamment les membres du conseil d'administration, les cadres supérieurs, le personnel, les dirigeants communautaires, les donateurs et les partenaires financiers.
- Compréhension approfondie de tous les aspects du mandat de Pallium et de ses activités et projets.
- Capacité à prendre des décisions appropriées et éclairées concernant les priorités et le temps disponible.
- Capacité à accomplir un volume élevé de tâches et de projets avec peu ou pas d'encadrement.
- Capacité à réagir avec les niveaux d'urgence appropriés aux situations et aux événements qui exigent une réponse ou un redressement rapide.
- Capacité à maintenir un haut niveau d'intégrité et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles.
- Excellent jugement essentiel.
- Capacité à changer de sujet à tout moment.
- Forte capacité à réaliser des travaux dans une optique de diversité, d'équité et d'inclusion.

**Environnement de travail**

- S'épanouir dans un environnement intense, de type autonome et jeune entreprise.
- Capacité à bien travailler au sein d'une équipe interfonctionnelle et de communautés diverses.

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à [careers@pallium.ca](mailto:careers@pallium.ca) avant le 31 mai 2022