



BOURSIERS  
**McCall  
MacBain**  
SCHOLARS

## **Offre d'emploi : adjointe administrative ou adjoint administratif à la cheffe de direction du programme des Bourses McCall MacBain à McGill**

---

Le programme des Bourses McCall MacBain à McGill est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel dynamique, qui se joindra à l'équipe au titre d'**adjointe administrative ou adjoint administratif à la cheffe de direction**.

En 2019, la Fondation McCall MacBain a financé, avec ce qui était alors un don record au pays, la création des Bourses McCall MacBain à McGill, premières bourses intégrales canadiennes de maîtrise ou de baccalauréat professionnel axées sur le leadership. Notre processus de sélection intensif permet de distinguer les étudiant·e·s qui aspirent à exercer un leadership éclairé et montrent leur volonté de laisser une empreinte positive sur le monde. La bourse finance la totalité des droits de scolarité à McGill, une allocation de subsistance et un programme d'enrichissement de niveau international comprenant mentorat, retraites, conférences et ateliers.

Les responsabilités et les tâches ont trait, entre autres, à l'administration, aux opérations, à la stratégie, à la gouvernance. Voici les principales attributions.

### **Administration et opérations**

- Gérer le calendrier de la cheffe de direction, inscrire les rendez-vous selon les priorités et prendre les dispositions relatives aux engagements et aux déplacements.
- Donner suite aux courriers et appels entrants, signaler les priorités à la cheffe de direction et répondre aux demandes le plus rapidement possible.
- Optimiser l'efficacité des réunions et la logistique, lire et résumer des documents et faire les recherches nécessaires à temps pour permettre à la cheffe de direction de se préparer (avec l'aide de ses collègues, le cas échéant), faire des comptes rendus et assurer le suivi de tous les points de chaque réunion, dans les délais impartis.
- Rédiger et corriger lettres, présentations PowerPoint, documents préparatoires, courriels, ordres du jour, sommaires et rapports, messages Web, etc.
- Préparer, gérer et accomplir chaque jour des tâches d'ordre financier (paiement et établissement de factures, comptes de frais, etc.).

### **Stratégie et gouvernance**

- Communiquer avec le conseil d'administration, les boursier·ère·s, les bénévoles, les principales parties prenantes et autres partenaires externes, au nom de la cheffe de direction.
- Programmer et coordonner la préparation des documents nécessaires aux réunions trimestrielles des deux conseils d'administration auxquels la cheffe de direction doit rendre compte; veiller, avec le personnel, à ce que les documents et rapports connexes soient prêts à temps.
- Aider la cheffe de direction à respecter ses engagements externes et internes.

## Soutien et attributions générales

- Veiller au suivi et à la tenue des principaux dossiers et des coordonnées dans les banques de données et les systèmes de l'organisation, conformément aux méthodes de gestion en vigueur.
- Épauler la cheffe de direction et l'équipe à l'égard des projets, programmes et activités stratégiques; notamment : fournir des renseignements sur les contenus et les formats, préparer des documents, trouver et analyser l'information nécessaire.
- Épauler la cheffe de direction et l'équipe pour maximiser l'utilisation des systèmes existants, c'est-à-dire assurer le suivi nécessaire de l'avancement des plans de travail, du respect des échéances et de la progression vers les objectifs fixés.
- Aider la cheffe de direction à ménager un climat propice à un travail d'équipe productif et agréable, au sentiment d'appartenance et à la motivation.
- Exécuter toutes autres fonctions assignées.

## Qualifications, compétences et qualités

- Grade ou diplôme d'études postsecondaires.
- Cinq à dix ans d'expérience pertinente.
- Habiletés exceptionnelles à la communication orale et écrite, en français ou en anglais (et compétence pour le moins fonctionnelle dans l'autre langue), la connaissance d'autres langues ou l'expérience du travail dans un contexte interculturel, international ou multilingue étant des atouts.
- Expérience de travail ou de gestion avec un système de relations avec la clientèle ou un autre logiciel, la connaissance de Salesforce ou d'Airtable étant un atout précieux.
- Habileté démontrée à nouer et entretenir d'excellentes relations avec diverses parties prenantes.
- Grand souci du détail.
- Sens des responsabilités, détermination à atteindre tous les objectifs, capacité à communiquer clairement ces derniers et à évaluer dans quelle mesure ils sont atteints.
- Attitude positive et détermination à trouver une solution profitable à toutes et à tous, voire consensuelle.
- Intégrité, discrétion et fiabilité de niveau supérieur.
- Capacité de donner et de recevoir une rétroaction constructive.
- Sens de l'humour, créativité et souplesse.
- Jugement, habiletés à résoudre les problèmes et aptitude aux relations interpersonnelles de niveau supérieur.
- Habileté à travailler de manière autonome et à collaborer.
- Habileté à gérer de multiples priorités dans de courts délais.
- Disponibilité en soirée et en fin de semaine pour des activités particulières.

Nécessité de comprendre et de parler l'anglais, puisqu'il faut communiquer avec des étudiant-e-s, des bénévoles, des partenaires et des parties prenantes de partout au Canada et d'ailleurs.

## Présentation d'une candidature

Prière d'envoyer votre CV et une lettre de présentation personnelle par courriel, à l'attention de Natasha Sawh, à l'adresse [hire@mccallmacbainsscholars.org](mailto:hire@mccallmacbainsscholars.org). **Les CV envoyés sans lettre de présentation ne seront pas pris en considération.**

**Salaire** : salaire de base de 60 000 \$ à 68 000 \$, plus prime de rendement, REER collectif avec contribution de l'employeur et ensemble d'avantages sociaux comprenant assurance soins médicaux et dentaires.

**Lieu de travail** : centre-ville de Montréal (travail en personne).

**Habilité à travailler au Canada** : les candidat·e·s doivent être légalement aptes à travailler au Canada.

**Clôture de la période de candidature** : 28 février 2024. Les candidatures sont étudiées à mesure de leur réception. Nous communiquons uniquement avec les candidat·e·s que nous souhaitons convoquer en entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt.