

## JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

L'ACTU offre un emploi disponible immédiatement pour le poste d'**Adjoint exécutif bilingue au président-directeur général**. Ce poste passionnant est basé au bureau de l'ACTU au centre-ville d'Ottawa.

### QUI SOMMES NOUS?

Le succès de l'ACTU est mesuré par le succès de nos membres, la valeur qu'ils retirent de leur adhésion et la force de notre influence collective sur les progrès du transport collectif et de la mobilité urbaine intégrée au Canada.

Les membres de l'ACTU incluent des agences de transport collectif de partout au Canada, de Victoria et Vancouver à Halifax et St-Jean. Les membres incluent aussi des organismes gouvernementaux (fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux), des membres d'affaires (entreprises ou individus impliqués dans la fabrication ou la vente d'équipements ou de services en transport collectif) et des sociétés affiliées (associations, particuliers et autres).

L'ACTU est un organisme indépendant sans but lucratif, doté d'un vaste réseau d'intervenants nationaux et internationaux. L'association se concentre sur la création de partenariats actifs, conçus pour renforcer l'industrie du transport collectif et faire progresser le secteur au cœur de la vie urbaine.

L'ACTU est reconnue comme un milieu de travail exceptionnel qui embrasse la diversité, le respect, l'intégrité, la collaboration et l'innovation. En tant que membre estimé de l'équipe de l'ACTU, vous jouerez un rôle central dans la prestation de services de qualité aux membres de l'ACTU.

### POURQUOI CE RÔLE EST-IL IMPORTANT ?

Relevant du président-directeur général, la personne retenue sera responsable des opérations quotidiennes du bureau du président-directeur général. Cela comprend un soutien administratif de haut niveau au président-directeur général et au conseil d'administration au nom du président-directeur général.

Pour être retenu, vous devez être parfaitement bilingue (français et anglais). Vous travaillerez en étroite collaboration avec le PDG, le conseil d'administration et les divers comités de l'ACTU. Vous gérerez des informations hautement confidentielles et sensibles et vous assurerez le suivi des dossiers prioritaires. Vous jouerez un rôle clé en aidant le PDG à atteindre les objectifs soutenant la mission et les valeurs de l'ACTU.

Vous devez avoir un excellent jugement, une expertise et des capacités organisationnelles pour fournir un appui exécutif exceptionnel. Vous aiderez à la fois dans une capacité administrative et stratégique en mettant l'accent sur la gouvernance et la gestion des documents.

### CE QUE VOUS FEREZ :

#### **Administration du bureau du PDG**

- Représenter le bureau du PDG de manière professionnelle et axée sur le client.
- Gérer efficacement l'emploi du temps du PDG, en faisant preuve d'un jugement et d'une diplomatie considérables pour organiser les rendez-vous en fonction des priorités organisationnelles.
- Préparation des notes de frais mensuelles.
- Maintenir les contacts et rédiger la correspondance en temps opportun, au nom du PDG.
- Rechercher et compiler les données appropriées pour les rapports, les projets et les présentations.



### **Conseil d'administration et gouvernance**

- Assister aux réunions trimestrielles du conseil d'administration et des comités et agir à titre de secrétaire-archiviste.
- Gérer tous les aspects de l'assemblée générale annuelle de l'ACTU et de l'événement de reconnaissance des membres.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision des documents de gouvernance (c.-à-d. mandats, codes de conduite, règlements administratifs, etc.).
- Se tenir au courant des changements pertinents apportés aux lois et de l'évolution des pratiques exemplaires en matière de gouvernance, en veillant à ce qu'elles soient reflétées dans les documents d'orientation sur la gouvernance de l'ACTU, le cas échéant.
- Préparer des documents tels que des ordres du jour, des dossiers de réunion, des rapports, des documents de référence et des actions qui en découlent, et assurer un suivi approprié au besoin.
- Fournir au PDG des informations générales, des documents justificatifs, des recherches, etc., avant les rendez-vous, réunions et allocutions prévus.
- Offrir la liaison principal et le soutien entre le conseil d'administration et ses divers comités permanents :
  - Comité exécutif
  - Comité des nominations
  - Comité de gouvernance

### **CE QUI EST REQUIS POUR CE RÔLE :**

Vous êtes une personne motivée qui aime les défis. Vous êtes un excellent communicateur oral et écrit. Vous êtes un joueur d'équipe et êtes respecté parmi vos pairs. Vous accueillez favorablement l'opportunité de travailler avec plusieurs équipes pour proposer de nouvelles idées et aider à mettre ces idées en action. La candidature retenue aura :

- Un diplôme universitaire ou collégial en bureautique/gestion administrative.
- Un minimum de 5 ans d'expérience pertinente récente en soutien au PDG et au conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif.
- Un bilan en matière de confidentialité, d'intégrité, de professionnalisme et de diplomatie.
- Des compétences techniques, y compris la maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat et des plateformes de réunion virtuelles (Zoom, Teams).
- Une passion pour la bonne gouvernance.
- **Le bilinguisme est indispensable (la maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé est requise).**

### **POURQUOI DEVRIEZ-VOUS NOUS REJOINDRE ?**

Dans ce rôle, vous aurez l'opportunité de travailler avec des leaders du transport collectif, à l'échelle nationale et internationale, pour aider l'industrie à sortir plus forte après la pandémie. Au sein d'une équipe passionnée, dans un rôle multidisciplinaire, vous contribuerez à une industrie au cœur des discussions environnementales, sociales et urbanistiques.

À l'ACTU, nous savons ce qui compte pour nos employés. Nous offrons un salaire compétitif, des avantages sociaux complets, un régime de retraite OMERS, une culture d'entreprise axée sur la collaboration et le soutien, ainsi qu'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

**Pour le moment, les attentes sont que la candidature retenue travaille sur place au bureau d'Ottawa, en fonction des besoins du PDG et de l'organisation.** Pour plus d'informations sur l'ACTU, veuillez visiter [cutaactu.ca](http://cutaactu.ca).



### **Intéressé?**

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae à [hr@cutaactu.ca](mailto:hr@cutaactu.ca), accompagné d'une lettre expliquant pourquoi vous seriez un excellent ajout à l'équipe de l'ACTU ! Veuillez postuler avant le **6 avril 2023**.

### ***Inclusion à l'ACTU***

*À l'ACTU, nous nous engageons à favoriser un environnement inclusif, sans obstacle et accessible à tous. Une partie de cet engagement comprend l'organisation de mesures d'adaptation pour permettre une opportunité équitable de participer au processus de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'un accommodement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous accueillons les candidatures de personnes appartenant à des groupes en quête d'équité tels que les femmes, les minorités racialisées/visibles, les peuples autochtones, les personnes vivant en situation de handicap et les personnes qui s'identifient à la communauté LGBTQ+.*

