

Recrutement

Exemple d'offre d'emploi : technicien(ne) en administration

Titre du poste : technicien(ne) en administration

À propos de XYZ, du poste et de vos principales responsabilités

Depuis plus de 20 ans, XYZ répond aux besoins d'ABC dans notre collectivité. Notre entreprise est fière d'être l'une des meilleures de son domaine, et heureuse de vous rallier à sa démarche pour porter son équipe primée au niveau supérieur.

Nous avons pour devise de « faire de notre mieux pour toujours faire mieux », et ces dernières années nous ont beaucoup appris sur la façon de nous y prendre.

Dans le cadre de vos fonctions, vous apporterez un soutien administratif et technique au chef de la direction et à l'équipe du projet de transition. Vous aiderez l'organisation à transformer ses opérations administratives courantes, son site Web, ses médias sociaux et ses processus de promotion et de communication afin d'accroître son efficacité opérationnelle, d'améliorer sa présence en ligne et de promouvoir un milieu de travail accueillant, diversifié et inclusif.

Vous appliquerez toute une gamme d'habiletés, de connaissances, d'aptitudes et de compétences complémentaires à ce qui suit :

Principaux domaines de responsabilité

- Gestion et administration générales de bureau
- Site Web, médias sociaux, solutions technologiques internes et interface logicielle
- Communication, promotion, analyse de données et production de rapports
- Soutien administratif et technique aux équipes du projet de transition et de la planification d'événements

Vous trouverez la description détaillée de ce poste sur [XYZ/carrières.com](#).

Expérience et formation requises pour réussir

Nous savons que les compétences et l'expérience des personnes qui postuleront ce poste prendront une forme différente et se présenteront à des degrés variés.

Nous étudierons toutes les candidatures de façon impartiale et équitable, quels que soient les antécédents scolaires indiqués, en nous basant sur l'expérience démontrée et l'application habile des connaissances, aptitudes et compétences requises dans les principaux domaines de responsabilité et sur une indication évidente de ce qui suit :

- Connaissances appliquées des procédures générales et des pratiques exemplaires de l'administration de bureau
- Expérience en administration et mise en œuvre fructueuse d'opérations améliorées dans un bureau où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Professionnalisme et très grande habileté pour la communication, c.-à-d. aptitude à communiquer des idées nouvelles et de l'information complexe par divers moyens (oral, écrit, numérique)
- Aptitude démontrée à apprendre et à utiliser des solutions technologiques pour accroître la mobilisation et l'efficacité
- Expertise technologique et familiarité avec l'entretien d'un site Web, des médias sociaux et des systèmes de gestion de la clientèle
- Excellentes habiletés informatiques dans Microsoft Office et familiarité avec des outils de gestion de réunions et de projets
- Maîtrise du traitement de l'information délicate et confidentielle
- Établissement et maintien de systèmes de classement fiables et de procédures de gestion de données ayant trait aux politiques internes, aux pratiques opérationnelles et aux déclarations réglementaires
- Engagement démontré à créer un milieu de travail accueillant, et familiarité avec l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité et avec les pratiques antiracistes et anti-oppression (un atout)
- Diplôme dans l'un des domaines suivants, un atout : administration de bureau professionnel ou de direction, gestion de l'information administrative ou administration technique

Recrutement

Exemple d'offre d'emploi : technicien(ne) en administration

Dispositions relatives au travail

Lieu de travail : centre-ville de Kingston, en Ontario (Canada). L'édifice est accessible par le transport en commun. Le stationnement y est offert gratuitement. L'édifice est moderne, modulaire et accessible partout, y compris dans les postes de travail, les zones de repos et les toilettes. Vous partagerez un bureau doté d'un éclairage naturel, mais son emplacement et votre rôle se prêteront à un nombre important de déplacements au quotidien.

Travail hybride : ses modalités sont négociables, mais, étant donné que vous aurez beaucoup de travail à faire pour soutenir les réunions et les activités de l'équipe de projet qui ont lieu au bureau, nous pensons que vous y passerez une partie importante de votre temps (p. ex. 70 % au bureau et 30 % à distance).

- Si vous décidez d'effectuer certaines tâches à distance (à domicile), vous devrez avoir un accès Internet haute vitesse fiable aux fins de vos responsabilités de nature technologique.

Ressources : vous aurez accès à une gamme de plateformes, d'outils et de ressources techniques de soutien pour faire votre travail.

Poste permanent à temps plein : vous travaillerez entre 37,5 et 40 heures par semaine, en général du lundi au vendredi. Vous pourriez occasionnellement avoir à travailler la fin de semaine dans le cadre d'activités ou d'événements spéciaux.

Relations de travail : vous travaillerez le plus souvent avec le chef de la direction et la coordonnatrice du projet de transition et relèverez directement de ces deux personnes. Vous interagirez régulièrement avec les membres de l'équipe de projet et avec le personnel, dont vous soutiendrez les efforts (p. ex. en diffusant des communications visant l'adoption de pratiques opérationnelles courantes ou nouvelles). Vous interagirez occasionnellement avec le gestionnaire du site Web, les gestionnaires des plateformes technologiques, les fournisseurs et la clientèle afin d'améliorer notre présence en ligne et l'expérience utilisateur.

Salaire et avantages sociaux : salaire annuel de 50 500 \$ (sinon, indiquez une fourchette salariale, p. ex. 48 500 \$ à 56 500 \$).

Le salaire sera établi en fonction de vos compétences et de votre expérience. Il sera abordé durant l'entrevue et lorsque l'offre sera officielle. Nous offrons des avantages sociaux concurrentiels, notamment des vacances payées et des congés de maladie payés, suivant les normes d'emploi. Des assurances maladie et soins dentaires non obligatoires sont également offertes.

Autres avantages

- Modalités de travail hybride (au bureau et à distance)
- Heure de début flexible
- Accès à une salle de repos et à une salle à manger permettant de préparer et de ranger vos repas et boissons
- Lieu de travail situé dans un district commercial de premier choix au centre-ville; restaurants accessibles à pied
- Occasions de perfectionnement professionnel et de mentorat
- Milieu de travail diversifié et inclusif

Pour poser votre candidature

Date limite : nous devons avoir REÇU toutes les candidatures le 30 sept. 2023, au plus tard à 16 h 30 (HAE).

Tâche de candidature : nous demanderons aux candidat(e)s que nous recevrons en entrevue d'accomplir une tâche reliée au poste. Nous fournirons plus de détails sur cette tâche d'ici le 6 octobre et annoncerons les dates possibles d'entrevue entre les 23 et 30 octobre.

Nous vous remercions à l'avance de poser votre candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes invitées à une entrevue.

Recrutement

Exemple d'offre d'emploi : technicien(ne) en administration

Processus de candidature : si vous avez ce qu'il faut pour réussir dans ce poste, en fonction des exigences énoncées dans cette offre d'emploi, nous vous invitons à poser votre candidature comme il vous conviendra :

- Par voie électronique, sur le portail d'emploi
- Par courriel à l'adresse rh@xyz.com
- En personne ou par la poste : XYZ, 123 Main Street, Kingston (ON) K7K 3Y7

Votre candidature doit nous parvenir en un seul dossier contenant votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation. Inscrivez votre nom et le numéro de la campagne de recrutement (23-ATS-10 Prénom-Nom) sur chaque page de votre dossier de candidature et dans le titre de votre document électronique.

Si vous posez votre candidature par courriel, écrivez ce qui suit dans la ligne d'objet :

Objet : À L'ATTENTION DE 23-ATS-10 Prénom-Nom

Mesures d'accommodement

Si vous avez besoin d'une mesure d'accommodement pendant le processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous au numéro ci-dessous.

Les renseignements personnels soumis à des fins d'emploi sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et serviront à déterminer votre admissibilité à l'emploi.

Si vous avez des questions auxquelles cette offre d'emploi ne répond pas, veuillez appeler la personne-ressource de XYZ au 613-XXX-XXXX, poste XXXX.

Valeurs de l'entreprise

La société XYZ se réjouit d'être située sur la rive nord du lac Ontario, une région connue à l'origine sous le nom de Katarokwi (ville de Kingston). Nous reconnaissons qu'il s'agit des terres traditionnelles des peuples anichinabé, haudenosaunis, iroquois du Saint-Laurent et huron-wendat et de la Ligue des Cinq-Nations, et nous remercions ces peuples de leur intendance et de leurs soins à l'égard de ces terres partagées.

En tant qu'organisation, nous encourageons notre personnel, notre clientèle et nos communautés à réfléchir aux terres sur lesquelles ils vivent, travaillent et jouent, à poser un geste actif de reconnaissance et à prendre des moyens concrets nous permettant d'avancer ensemble vers une réconciliation éloquente.

XYZ souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à créer un milieu de travail respectueux, inclusif et exempt d'obstacles où chaque personne peut être totalement elle-même.

Nous savons que cela exige un effort délibéré, et nous nous engageons à promouvoir, entretenir et préserver une culture de diversité, d'équité et d'inclusion afin que la diversité de notre personnel reflète celle de la clientèle et des communautés que nous servons.

Nous accueillerons toute personne posant sa candidature, et nous espérons que vous choisirez de vous joindre à l'équipe de XYZ, où l'on vous encourage à être vous-même.

Pour en savoir plus à notre sujet, rendez-vous sur XYZ.com.