



## ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) BILINGUE À TEMPS-PARTIEL

### À PROPOS DU CCSMS

Le CCSMS est un organisme de bienfaisance enregistré qui soutient la santé mentale et la performance des athlètes, des artistes, des entraîneurs, et du personnel de soutien compétitifs et de haut niveau. Le CCSMS est un centre national offrant des services de soins en santé mentale axés sur le sport et la collaboration qui sont conçus pour aider les individus à atteindre leurs objectifs de performance tout en préservant leur bien-être. Le CCSMS repose sur trois piliers de réussite : Les soins collaboratifs, la recherche, ainsi que l'éducation et la sensibilisation.

#### VISION

Le CCSMS souhaite être le centre de santé mentale le plus sécuritaire, diversifié, inclusif et interdisciplinaire pour le sport au Canada.

#### MISSION

Le mandat du CCSMS est de fournir à la communauté sportive des services et des ressources en santé mentale de façon rapide et efficace.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le CCSMS est à la recherche d'un(e) adjoint(e) exécutif(ve) qui travaillera sous la direction de la directrice générale et l'assistera dans les tâches suivantes :

- Les tâches administratives quotidiennes telles que la correspondance par courriel, la préparation des documents et la tenue des dossiers.
- Les principales activités administratives du conseil d'administration, notamment la coordination et la participation aux réunions du conseil, l'enregistrement et la transcription des procès-verbaux, la gestion des dossiers confidentiels et la mise à jour des informations et des manuels de politique du conseil.
- Les diverses tâches annuelles, événements spéciaux et projets tels que l'assemblée générale annuelle, les initiatives de collecte de fonds et les activités de diffusion de la recherche.
- Les fonctions de soutien à la directrice de l'éducation et de la sensibilisation, au responsable des finances et aux coordonnateurs de soins.

### QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études post-secondaire en administration de bureau ou dans un domaine connexe, ou formation et expérience équivalentes.
- Trois à cinq (3-5) ans de soutien administratif de haut niveau, de préférence dans un organisme sportif, un organisme de santé communautaire ou un environnement à but non lucratif.
- Compétences supérieures en communication écrite et orale dans les deux langues officielles afin de pouvoir répondre aux individus et aux groupes avec sensibilité, tact et professionnalisme en tout temps.
- Capacité supérieure à rédiger des documents tels que des rapports annuels, des notes d'information, des exposés et du contenu approprié pour les médias sociaux.
- Compétences avancées et maîtrise du système d'exploitation Windows et de la suite de produits MS (Outlook, Word, PowerPoint, Excel), de Canva, d'un logiciel de réunion/présentation en ligne (Zoom) et de la gestion d'un site web (Squarespace).



- Excellent jugement, confiance en soi et facilité à travailler de manière autonome avec une supervision minimale.
- Compétences interpersonnelles supérieures et flexibilité pour travailler et réagir rapidement dans un environnement virtuel diversifié et dynamique.
- Forte capacité à s'adapter à des technologies et à des processus nouveaux et évolutifs, à identifier et à résoudre les problèmes, à établir des priorités et à gérer des demandes complexes.
- Excellent sens de l'éthique, du jugement et de la discrétion dans le traitement d'informations confidentielles.
- Légalement autorisé à travailler au Canada.

### **Souhaitable**

- Connaissance des principes et des meilleures pratiques en matière de gestion de projet.
- Connaissance des milieux du sport et/ou de la santé mentale.

### **DURÉE ET RÉMUNÉRATION**

Le mandat pour ce poste est du 1<sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024 et comprend une période d'essai de 3 mois. Le poste exige un horaire flexible, avec la possibilité de travailler certains soirs et fins de semaine. La personne sélectionnée :

- Sera embauchée en tant que contractant(e) indépendant(e).
- Travaillera de 10 à 20 heures par semaine (15 heures en moyenne) pendant 50 semaines à un taux de 35 dollars de l'heure.
- Peut être située n'importe où au Canada, car le travail sera effectué virtuellement.
- Doit satisfaire aux exigences d'embauche du CCSMS.

### **COMMENT POSTULER**

Soumettre une lettre d'intention d'au plus deux pages accompagnée d'un curriculum vitae (CV) comprenant les éléments suivants :

- Nom, adresse postale, adresse électronique et numéro de téléphone.
- Éducation, diplômes, titres, compétences et expérience en rapport avec le poste.
- 2 références, y compris le nom et les coordonnées.

Veillez envoyer par courrier électronique votre lettre d'intention et votre CV sous la forme d'un document pdf à la directrice générale du CCSMS à l'adresse [directore@ccmhs-ccsms.ca](mailto:directore@ccmhs-ccsms.ca).

- Veuillez inclure le texte suivant dans le champ « Objet » de votre courriel : « Adjoint(e) exécutif(ve) bilingue à temps partiel ».
- Veuillez donner le titre suivant à votre document pdf : « (Nom de famille)\_(Prénom)\_Lettre d'intention ».

Nous remercions d'avance tous(tes) les candidat(e)s de leur intérêt. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. **Date limite de dépôt des candidatures : 12 mai 2023, 16h HE**

**CCMHS**  
CANADIAN CENTRE FOR  
MENTAL HEALTH AND SPORT



**CCSMS**  
CENTRE CANADIEN DE LA  
SANTÉ MENTALE ET DU SPORT

Le CCSMS tiendra compte des compétences bilingues et de la diversité dans l'évaluation des candidatures pour ce poste. Vous pouvez volontairement indiquer dans votre lettre d'intention si vous êtes membre d'un ou de plusieurs des groupes suivants : femmes, peuples autochtones, personnes ayant une déficience, membres de minorités d'orientation sexuelle, d'identité de genre ou d'expression de genre, et membres de minorités visibles. Veuillez noter qu'il n'est pas obligatoire de fournir ces renseignements. Les candidat(e)s nécessitant des mesures d'adaptation lors de la soumission de leur candidature et/ou de l'entrevue doivent contacter la directrice générale à l'adresse [directore@ccmhs-ccsms.ca](mailto:directore@ccmhs-ccsms.ca) afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.