

## Adjoint(e) de direction, Bureau national

### Emplacement

Montréal

### Statut du Poste

Temps plein régulier, à raison de 35 heures par semaine

### **Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?**

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

### **Qu'avons-nous à offrir ?**

- Un environnement de travail hybride
- Un soutien pour l'installation d'un bureau à domicile et une allocation mensuelle pour l'Internet à domicile
- 3 semaines de vacances annuelles (6 % du salaire)
- 10 jours de santé (maladie) et 2 jours personnels par année
- 12 jours fériés par année civile
- Participation au régime d'avantages sociaux collectifs
- Participation au REER collectif (contribution de l'employeur de 5 %)
- Un programme complet d'aide aux employés
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continu

### **Aperçu du poste :**

Relevant de la directrice générale nationale, la personne choisie jouera un rôle important à soutenir la directrice générale nationale de même que le conseil d'administration national et ses divers comités (direction, gouvernance, candidature, finances et vérification, investissements, forum du président).

La Fondation du rein est gouvernée au moyen de politiques de gouvernance. La personne choisie contribuera à la réussite globale de ce modèle en surveillant les principales politiques de gouvernance et opérationnelles, les indicateurs de rendement clés et d'autres processus organisationnels clés.

### **Ce que vous ferez :**

- Fournir un soutien de direction auprès de la directrice générale nationale dans toutes les facettes de son mandat, incluant un appui au président national.
- Organiser et coordonner les réunions du conseil d'administration national et de ses comités, selon le besoin. Cette responsabilité inclut la logistique complète, une participation aux réunions en qualité de secrétaire de séance, ainsi que tout suivi requis.
- Gérer le cycle d'élaboration de la politiques de gouvernance et de surveillance, maintenir la bibliothèque et le registre des politiques.
- Soutenir l'élaboration du plan stratégique, sa mise en œuvre et son évaluation; maintenir et concevoir des outils pour suivre les livrables et le rendement (IRCs).
- Planifier la logistique de l'assemblée générale annuelle et le Congrès du leadership.
- Appuyer le comité national de mises en candidature et le responsable de l'élection des administrateurs du conseil conformément aux règlements administratifs.
- Tenir les documents et les dossiers corporatifs (p. ex. lettres patentes, règlements généraux, règlements, politiques, procès-verbaux des réunions).
- Produire les déclarations annuelles auprès de Corporations Canada et du Registraire des entreprises Québec (maintien de notre statut d'organisme de bienfaisance).

### **Qualifications, compétences et expérience requises :**

- Scolarité pertinente et au moins 5 années d'expérience dans un rôle semblable.
- Expérience à travailler avec un conseil d'administration, à rédiger des procès-verbaux, des politiques et des procédures de gouvernance, des documents de société, ainsi qu'à produire des déclarations de société.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office; savoir-faire technique et bonne connaissance de la technologie de réunion courante, notamment Teams, Zoom, Owl, etc.
- Excellentes aptitudes à l'organisation et en gestion de projet.
- Compétences hors-pair en gestion du temps avec la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances.
- Excellentes habiletés en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à travailler des heures flexibles et les fins de semaine, de même qu'à voyager au Canada (entre 4 à 6 fois par année).
- Niveau de français requis : intermédiaire à l'oral et à l'écrit, environ 20 % des tâches à effectuer
- Niveau d'anglais requis : avancé] à l'oral et à l'écrit, environ 70 % des tâches à effectuer



## Comment postuler?

Envoyez votre CV par courriel à : [resume@kidney.ca](mailto:resume@kidney.ca) (citer « *Adjoint(e) de direction, Bureau national* » dans l'objet).

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé.

## Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse [rein.ca](http://rein.ca).

*La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes ayant une déficience. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.*

*La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi 96.*

*La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi sur l'accessibilité.*