



IDENTIFICATION

Titre	Agent de soutien des opérations
Relève de la	Directrice des Opérations
Type de poste	Contrat – 12 mois (temps plein)
Calendrier de recrutement	Date limite de candidature : 30 avril Entrevues : du 1er mai au 15 mai Date d'entrée en fonction prévue : 25 mai
Échelle salariale	47 000 \$ – 52 000 \$/année

À PROPOS DE LA FONDATION CANADIENNE POUR L'AUDIT ET LA RESPONSABILISATION (FCAR)

La FCAR est une organisation à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de renforcer l'audit, la surveillance et la reddition de comptes dans le secteur public, tant au Canada qu'à l'étranger par la recherche, l'éducation et le partage des connaissances.

Depuis 1980, nous fournissons des services de recherche, de formation et d'orientation aux auditeurs du secteur public au Canada et à l'étranger, tant dans les pays développés que dans les pays en développement. Nos programmes de développement professionnel couvrent un large éventail de sujets, principalement axés sur l'audit de performance et la surveillance parlementaire des audits législatifs.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent(e) de soutien des opérations fournit un soutien administratif global aux activités de la FCAR, incluant les services corporatifs et les différentes lignes d'affaires.

TÂCHES PRINCIPALES

Opérations financières :

- Apporter un soutien au traitement de l'information financière, y compris la préparation des budgets, le suivi des dépenses, le traitement des factures et le soutien aux activités de paie
- Effectuer les conciliations des relevés VISA

Soutien aux ressources humaines :

- Appuyer les activités RH, y compris le recrutement, l'intégration et la formation du personnel
- Maintenir les dossiers des employés, produire des rapports et mettre à jour les politiques au besoin



Soutien informatique :

- Participer aux échanges avec le fournisseur TI et résoudre des problèmes informatiques de base

Administration :

- Fournir un soutien administratif général, y compris l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Organiser des réunions et des événements, incluant l'envoi de courriels, la préparation de présentations (y compris les traductions) et la prise de notes
- Maintenir les dossiers de bureau, y compris la saisie de données
- Surveiller les boîtes de courriel et trier les demandes

Marketing et communications :

- Appuyer les activités de communication liées aux bulletins d'information, aux mises à jour du site Web, aux médias sociaux et aux communications internes

Soutien aux membres :

- Appuyer le programme d'adhésion, y compris les communications, les renouvellements, les accès et la gestion de la base de données des membres

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme collégial en administration ou dans un domaine connexe
- Minimum de 1 an d'expérience dans un rôle de soutien administratif
- Expérience dans des organisations à but non lucratif ou dans le secteur public
- Expérience de collaboration avec des fournisseurs et des contractuels externes
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Expérience avec les systèmes CRM (un atout)

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit (obligatoire)
- Capacité d'adaptation et volonté de relever de nouveaux défis
- Excellent souci du détail
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication
- Capacité à coordonner des tâches administratives multiples de manière efficace et proactive
- Solides compétences en matière de communication et de collaboration
- Capacité à réfléchir rapidement et à proposer des solutions

PROFIL RECHERCHÉ

- Très bien organisé et capable de s'adapter à des priorités changeantes
- Orienté vers les résultats
- Capable de travailler au sein d'une équipe dynamique
- Motivé pour travailler en collaboration avec des collègues de toute l'organisation afin de proposer des solutions et d'apporter de la valeur.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le siège de la FCAR se trouve à Ottawa, en Ontario.
- Nous offrons un modèle de travail hybride - un environnement de travail positif et équilibré où règnent la confiance, la coopération, le soutien à la prise de risques, la responsabilité et l'équité.
- La FCAR offre à ses employés un ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, dont deux semaines de vacances et un total de 15 jour fériés et congés payés par la FCAR (incluant la fermeture du bureau entre le 25 décembre et le 1er janvier).
- De temps à autre, il sera nécessaire de travailler en dehors des heures habituelles de travail, en particulier lorsqu'il s'agira de travailler avec des membres et des clients internationaux situés dans des fuseaux horaires différents.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Veillez envoyer une lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : career@caaf-fcar.ca

Date limite : 30 avril 2026. Les entrevues débuteront le 1er mai 2026.