



IDENTIFICATION

Titre	Agent(e) du soutien aux opérations
Relève du	Directrice des opérations
Date de création	Mai 2025
Niveau du poste/classification	Contrat - 9 mois (temps plein)
Échelle salariale	60 000 \$/an

À PROPOS DE LA FONDATION

La FCAR est une organisation à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de renforcer l'audit, la surveillance et la responsabilisation du secteur public au Canada et dans le monde 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 la vérification de la performance et la surveillance parlementaire des vérifications législatives.

Les membres et les clients comprennent des vérificateurs législatifs et des vérificateurs des gouvernements fédéral, provinciaux et locaux au Canada et à l'étranger, ainsi que des législateurs siégeant dans les comités des comptes publics. Les formations sont principalement dispensées en anglais et en français.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la agent(e) du soutien aux opérations sera chargé(e) de soutenir diverses fonctions administratives et institutionnelles, ainsi que les adhésions, le développement professionnel des auditeurs et les ateliers avec les parlementaires.

TÂCHES PRINCIPALES

Opérations financières :

- Participer à la gestion des processus financiers, y compris la budgétisation, le suivi et le traitement des dépenses, le traitement des factures, le soutien à la paie, et assurer la liaison avec les comptables externes afin de garantir des rapports financiers précis et en temps voulu.

Soutien aux ressources humaines :

- Participer aux activités de ressources humaines, telles que le recrutement, l'intégration, la formation du personnel, et aider à la gestion des dossiers, des rapports et de la politique des employés.

Soutien informatique :

- Participer aux relations avec les fournisseurs et résoudre les problèmes informatiques de base afin de maintenir une efficacité opérationnelle sans faille.

Administration:

- Superviser le soutien général du bureau, y compris l'achat de fournitures de bureau, l'organisation de réunions d'équipe et d'événements, la tenue des dossiers du bureau et le soutien au directeur des opérations pour les tâches administratives nécessaires ou demandées.

Marketing et communications:

- Soutenir les efforts de communication en coordonnant les bulletins d'information, en examinant les documents, en assurant la liaison avec l'équipe de communication et en soutenant tous les départements, selon les besoins.

Soutien aux membres :

- Participer au programme d'adhésion de l'organisation, y compris les communications avec les membres, les renouvellements, la documentation et le maintien de données exactes sur les membres.

Responsabilités du secteur de développement professionnel/les ateliers de surveillance :

- Suivre les inscriptions aux cours/webinaires ; traiter les factures pour les organisations clientes et les participants individuels ; traiter les paiements pour les instructeurs et consultants contractuels ; rapprocher les paiements avec les relevés mensuels de VISA ; préparer et envoyer les certificats d'achèvement ; surveiller la boîte de réception des formations et trier les demandes, parmi d'autres tâches selon les besoins.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire en administration ou dans un domaine connexe
- 3 ans d'expérience ou plus dans le domaine des opérations ou du soutien administratif
- Expérience dans des organisations à but non lucratif ou dans le secteur public
- Expérience de travail avec des vendeurs et des contractants externes
- Excellente maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) et expérience des systèmes de gestion de la relation client (CRM).

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Maîtrise de l'anglais et du français (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 travailler efficacement dans plusieurs services
- Capacité à réfléchir rapidement et à proposer des solutions
- Capacité à gérer les demandes et les changements dans les besoins opérationnels

LE CANDIDAT IDÉAL SERA

- 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.

ENVIRONNEMENT 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 férié et congés payés de la FCAR (c'est-à-dire que le bureau est fermé entre le 25 décembre et le 1er janvier).
- De temps à autre, il sera nécessaire de travailler en dehors des heures normales 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 curriculum vitae à l'adresse suivante : career@caaf-fcar.ca

Date limite de candidature : 15 juin 2025. Les entretiens commenceront immédiatement.