

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT·E EXECUTIF·VE

**Lieu de travail:** Vancouver et à distance

**Durée du contrat:** 6 mois (renouvelable)

**Début:** Janvier 2025

**Rémunération:** 22\$/heure

**Poste à temps partiel:** 20h/semaine

**Langues:** Bilingue français et anglais (obligatoire)

**Diplômes/certificats:** Baccalauréat en administration des affaires/gestion/commerce

**Date limite de candidature:** Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

### 1. Présentation de l'entreprise

EcoNova est une organisation caritative de premier plan au Canada, qui se consacre à la promotion de l'éducation à l'environnement et au climat dans les écoles et auprès du public, y compris les communautés minoritaires francophones telles que les écoles et les conseils scolaires francophones. Notre mission est de sensibiliser, d'inspirer l'action et de donner aux générations futures les moyens d'avoir un impact positif sur l'environnement. Nous sommes une équipe de professionnel·les passionné·es qui travaillent ensemble pour créer un changement durable et promouvoir la durabilité dans nos communautés.

EcoNova Education a développé différents services pour atteindre cet objectif :

1. Nous concevons des programmes environnementaux pour les écoles et les conseils scolaires dans lesquels nous créons des projets scolaires et des expériences scientifiques à réaliser en classe ou à la maison.
2. Nous concevons et organisons également des concours créatifs et scientifiques.
3. Nous proposons des formations et des projets écologiques pour les étudiants du secondaire et les professionnel·les.
4. Nous concevons et construisons des équipements d'agriculture urbaine tels que des installations hydroponiques et aquaponiques, des serres et des jardins destinés à être utilisés comme outils d'apprentissage et à des fins productives.

## 2. Présentation du poste

EcoNova est à la recherche d'un·e assistant·e de direction énergétique, polyvalent·e et motivé·e.

En tant que soutien de la directrice, ce rôle englobe plusieurs aspects, tels que la gestion de calendriers complexes, la planification des services, la rédaction de courriels, l'optimisation de l'efficacité du temps et la collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe.

Ce poste permet de superviser tous les aspects de l'organisation. L'assistant·e de direction est rigoureux·se, autonome, créatif·ve et assure le bon déroulement des opérations.

Le poste requiert de comprendre la complexité des relations entre les parties prenantes, une grande attention aux détails, des compétences organisationnelles et le respect de délais serrés.

Un haut niveau d'intégrité et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles est requis, et le professionnalisme dans les relations avec les professionnel·les à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise est essentiel. Le ou la candidat·e retenu·e devra être capable de mener à bien des tâches et des projets rapidement, avec peu ou pas d'indications, de réagir de manière urgente à des situations et de prendre des mesures efficaces, avec ou sans vision d'ensemble.

La personne sélectionnée sera engagée, positive et passionnée par l'éducation, mais aussi par les défis liés à l'environnement et au climat. Le fait d'être à l'aise dans une organisation à but non lucratif ou caritative est un atout, étant donné qu'EcoNova est une organisation caritative.

### 3. Les principales responsabilités comprennent (mais ne sont pas limitées à):

- Assurer un contact efficace et professionnel avec les parties prenantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Gérer de manière proactive les objectifs complexes de l'entreprise, les listes de tâches de gestion et les calendriers qui favorisent la productivité en soutenant le processus de planification opérationnelle annuelle, la planification des activités et le cycle d'examen des performances.
- Organiser et gérer des réunions (y compris la préparation de l'ordre du jour, la prise de notes et le suivi des mesures à prendre).
- Organiser des événements hors site avec les budgets et la logistique associés.
- Traiter les notes de frais, les factures des fournisseurs, les bons de commande et la comptabilité. Préparer les projections budgétaires annuelles et l'audit.
- Rédiger, préparer et réviser la correspondance, les présentations, les communications et autres documents nécessaires, ainsi que mener des recherches, rassembler et analyser des données, et préparer des rapports et des documents.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice et agir en tant que conseiller-e de confiance sur un large éventail de projets et d'initiatives d'importance stratégique.
- Assurer la liaison entre la directrice et les équipes qui lui sont rattachées.
- Travailler en partenariat avec les dirigeant-es de l'organisation, les partenaires fonctionnels et les fournisseurs.
- Effectuer des recherches sur les possibilités de collecte de fonds et rédiger des demandes de subvention auprès d'organismes de bienfaisance ou d'organismes statutaires. Veiller à ce que les exigences en matière de rapports pour les programmes fédéraux et provinciaux soient respectées.
- Soutenir les ressources humaines de l'organisation dans le recrutement de nouveaux membres d'équipe inspirés, qu'il s'agisse de bénévoles ou d'employé-es.
- Assurer et soutenir la promotion du travail de l'organisation
- Comprendre les priorités de l'entreprise et identifier les améliorations à apporter aux processus afin de créer de l'efficacité et de l'envergure pour la directrice.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Maintenir en permanence un haut niveau de professionnalisme.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Capacité avérée à gérer des tâches multiples et à faire preuve de flexibilité.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes.
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

#### 4. Qualifications :

- Bilingue anglais-français
- 3+ ans d'expérience dans l'assistance exécutive
- Baccalauréat
- Zoom, Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), Slack, Notion, Canva, Google Suite
- Excellentes compétences en communication écrite, verbale et téléphonique
- Admissible à travailler légalement au Canada
- Esprit d'équipe, aime la collaboration créative
- Connaissance des réseaux sociaux

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à [info@econova.ca](mailto:info@econova.ca).

Veuillez fournir trois références professionnelles (courriels et numéros de téléphone).

Les candidat·es sélectionné·es seront contacté·es pour un entretien en ligne.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste !

*EcoNova Education est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances.*