

Technicien·ne – services administratifs

La Fondation Santé Outaouais a pour mission de recueillir des fonds afin d'améliorer le mieux-être et la santé de la communauté de l'Outaouais, en partenariat avec le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais. Sous la supervision de la vice-présidente Talents, opérations et innovation, la personne titulaire du poste de Technicien·ne – services administratifs apporte un soutien administratif et logistique au président-directeur général, à la vice-présidence ainsi qu'aux instances de gouvernance. Elle contribue à la préparation et à la mise à jour de divers dossiers, à la production de documents et à la réalisation de suivis administratifs liés aux ressources humaines, aux opérations et au conseil d'administration. Par son travail rigoureux et structuré, ce poste permet de soutenir le déroulement efficace des activités quotidiennes de la direction générale et de la vice-présidence, en allégeant leur charge administrative et en favorisant le bon fonctionnement des services internes de la Fondation.

Les responsabilités

Soutien au président-directeur général :

- Assurer la gestion courante de l'agenda du président-directeur général et la planification de certaines rencontres internes ou externes.
- Effectuer le traitement de la correspondance et la mise en forme de documents (lettres, rapports, présentations, politiques, etc.).
- Mettre à jour les calendriers et échéanciers (renouvellements de politiques, obligations administratives, suivis).
- Organiser la logistique de certaines réunions (préparation de la rencontre, documents, listes de présence).
- Rassembler et classer la documentation nécessaire aux rencontres (breffages, annexes, rapports).
- Traiter certaines demandes administratives, à partir de gabarits ou de directives établies, et effectuer les suivis requis.
- Effectuer la réception et la vérification de factures pour approbation auprès de la direction générale.
- Offrir un soutien de base au service à la clientèle, au besoin (ex. vente de billets de loterie, accueil lors d'événements, ou autres tâches similaires).
- Collaborer avec l'ensemble du personnel de la Fondation à la réalisation de sa mission.

Soutien à la vice-présidente talents, opérations et innovation

- Ouvrir, mettre à jour et fermer les dossiers employés, conformément aux procédures de la Fondation.
- Préparer les documents liés à la gestion des ressources humaines (lettres d'embauche, modifications d'emploi, confirmations, attestations).
- Tenir à jour divers registres RH (congrés, banques d'heures, listes de personnel).
- Contribuer à l'organisation des activités d'accueil et d'intégration, en collaboration avec la vice-présidente talents, opérations et innovation (documents, accès, matériel).
- Participer à la préparation logistique de certaines activités internes (réunions d'équipe, formations, activités de reconnaissance).
- Effectuer des suivis administratifs dans différents projets, selon les directives de la vice-présidente talents, opérations et innovation.
- Effectuer toute autre tâche de soutien administratif confiée par la direction.

Soutien à la gouvernance

- Préparer et mettre en forme les documents requis pour les réunions du conseil d'administration et de ses comités (ordres du jour, listes, annexes).
- Contribuer à la préparation des ordres du jour, effectuer la prise de notes et rédiger les procès-verbaux lors de certaines réunions du conseil d'administration ou de comités.
- Coordonner la logistique administrative des rencontres : convocations, transmission des documents, mise à jour des listes de membres, etc.
- Mettre à jour les registres et fichiers de gouvernance (membres, mandats, coordonnées, échéances de renouvellement, accès sur les plateformes).
- Classer les procès-verbaux et documents officiels selon les procédures du secrétariat corporatif.
- Participer à la préparation administrative de documents et rapports destinés au conseil d'administration (mise en page, assemblage des sections, compilation).

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique ou domaine connexe.
- De 2 à 4 ans d'expérience dans un poste administratif ou technique similaire.
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams).
- Connaissance d'outils de gestion (IDside, Prodon ou autre CRM) : atout.
- Bilinguisme : atout.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.
- Discrétion, jugement et respect de la confidentialité.
- Souci marqué du détail et rigueur dans la tenue, la mise à jour et le suivi des dossiers administratifs.
- Bonne capacité à communiquer clairement et à interagir avec différents intervenants internes et externes.
- Autonomie dans l'exécution des tâches assignées, tout en respectant les directives et les priorités organisationnelles.

Note : L'usage du générique masculin a pour seul but d'alléger la lecture du texte.