

## DESCRIPTION DE POSTE

**Titre du poste :** Adjoint-e exécutif-ive

**Service :** Gestion

**PTP :** Temps plein

**Emplacement :** Ottawa

**Structure de gestion :** Rend compte au : Directeur exécutif

### Sommaire

L'adjoint-e exécutif-ive (AE) est chargé-e d'offrir de l'aide et des services au Directeur exécutif. Ses tâches comprendront la préparation et la tenue de documents, des tâches administratives, des rapports et des présentations, la planification et l'organisation de rencontres et d'autres tâches selon les besoins.

L'adjoint-e exécutif-ive apportera le plus haut niveau de soutien et de service de manière professionnelle, rapide et discrète.

### Exigences du poste :

- Offrir son soutien au Directeur exécutif
- Travailler de façon indépendante et dans une équipe sur des projets spéciaux/ponctuels et autres projets en cours, qui peuvent inclure la planification et la coordination de multiples présentations et la diffusion de renseignements
- Assurer la liaison avec le conseil d'administration du Fonds conservateur du Canada et l'Exécutif national
- Planifier des rencontres
- Gérer le classement de documents et les archives
- Accomplir des tâches administratives
- Réaliser d'autres tâches et projets qui sont confiés

### Connaissances, compétences et aptitudes nécessaires :

- La capacité de planifier, de maintenir un calendrier et de coordonner plusieurs activités dans un milieu de travail qui fonctionne par échéance avec des priorités et des exigences changeantes.
- La capacité de communiquer couramment et de manière convaincante et la capacité d'écrire de manière claire et concise. Des aptitudes en communication bien développées, une compréhension approfondie de la rédaction d'une lettre administrative, des techniques de rédaction de rapports en tenant compte de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation.
- Des aptitudes interpersonnelles, organisationnelles et de gestion bien développées.
- La capacité de faire preuve de jugement et d'initiative et de répondre rapidement dans un milieu de travail qui évolue rapidement.
- Faire preuve de professionnalisme, de tact et de discrétion dans le traitement de renseignements sensibles et confidentiels et dans des situations où vous devez interagir avec tous les niveaux de gestion dans le Parti.
- Détenir de fortes aptitudes d'enquête et de résolution de problèmes avec la capacité de faire le suivi d'un problème, et ce, jusqu'à sa conclusion.



- La capacité de respecter la confidentialité en tout temps.
- Le sens de l'organisation, un bon jugement, la capacité de travailler de manière indépendante.
- Faire preuve de diplomatie et de compréhension.

**Études et expérience :**

- Des études postsecondaires et une expérience de travail reliée à leur carrière.

**Atouts souhaitables :**

- Avoir une bonne connaissance du système politique fédéral canadien et des principes, des politiques et de la culture du Parti conservateur du Canada.
- Avoir une bonne connaissance de la structure globale du Parti conservateur du Canada.

**Aptitudes techniques :**

- Capacité de maîtriser l'utilisation d'ordinateurs fonctionnant avec Windows, y compris Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

**Exigences linguistiques :**

- Anglais (le français est un atout)

*Le Fonds conservateur du Canada accepte et encourage les demandes de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande pour les candidats-es qui en font la demande et qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.*

**Les candidats-es intéressés-es doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le 12 novembre 2021 à l'adresse suivante :**

Parti conservateur du Canada  
130, rue Albert, bureau 1720  
Ottawa (Ontario) K1P 5G4  
Courriel : [jobs@conservative.ca](mailto:jobs@conservative.ca)

**Seuls-es les candidats-es choisis-es pour les entrevues recevront une réponse.**