



Fonds de
Prospérité pour
l'avancement des
**Communautés
Noires**

Nous
Misons sur
les Noirs.

Adjoint(e) de direction et administratif(ve)

Le Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires (FPACN) est à la recherche d'un collaborateur énergique et motivé pour occuper le poste d'adjoint(e) de direction et administratif(ve).

Le **Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires** est une organisation caritative canadienne enregistrée, dirigée par la communauté, dont le mandat est de démanteler le racisme anti-Noir en établissant une réserve durable de capitaux pour financer les entreprises dirigées par des Noirs et les organisations caritatives et à but non lucratif dirigées par des Noirs, afin d'améliorer le bien-être social et économique des communautés noires du Canada.

RELÈVE DU/DE LA : Directeur(trice) général(e)

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Le titulaire de ce poste apporte un soutien administratif professionnel au directeur(trice) général(e) et à l'équipe de direction afin de favoriser l'efficacité opérationnelle.

Principales fonctions

- Contribuer à la préparation de la correspondance standard;
- Contrôler, filtrer, répondre et distribuer les communications entrantes;
- Organiser et effectuer les tâches administratives liées aux réunions du conseil d'administration, de l'équipe de direction et aux réunions externes dans un environnement hybride;
- Coordonner les calendriers du directeur général, du conseil d'administration et de l'équipe de direction avec les parties prenantes externes afin d'organiser les réunions externes;
- Faciliter et suivre les préparatifs de voyage du directeur général, du conseil d'administration et de l'équipe de direction;
- Contribuer à l'élaboration des ordres du jour et prendre des notes de réunion, le cas échéant;
- Rechercher des données pour préparer les documents à examiner et à présenter et mettre à jour les portails du conseil d'administration et de l'équipe de direction, selon les besoins;

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des communications externes et des listes de communication;
- Classer et récupérer les dossiers, les documents et les rapports et mettre à jour les portails du conseil d'administration et des autres comités;
- Participer à l'élaboration de documents de présentation et de rapports;
- Contribuer à gérer le traitement des dépenses;
- Gérer des tâches administratives complexes nécessitant l'exercice d'un jugement indépendant et de l'initiative;
- Fournir un soutien administratif général et soutenir les fonctions administratives générales de l'organisation, le cas échéant.

Exigences

- Expérience confirmée en tant qu'assistant de direction ou autre expérience pertinente en matière de soutien administratif dans un environnement complexe et en évolution rapide;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale et sens aigu du détail;
- Maîtrise des outils Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint, SharePoint et des plateformes de médias sociaux;
- Capacité à travailler de manière autonome et à établir des priorités afin de gérer efficacement plusieurs projets et échéances;
- Compétences professionnelles en matière de communication orale et écrite
- Solides compétences interpersonnelles;
- Capacité à travailler de manière positive et constructive au sein d'une équipe,
- Capacité à préserver la confidentialité d'informations très sensibles;
- Intégrité dans les pratiques personnelles et organisationnelles;
- Approche proactive de la résolution des problèmes avec de solides compétences en matière de prise de décision;
- Sens aigu de la responsabilité personnelle et engagement à l'égard de l'apprentissage et de l'amélioration continus.

Qualifications, compétences et expérience

- Formation post-secondaire en commerce ou dans un domaine connexe,
- Trois ans ou plus d'expérience dans ce domaine;
- Capacité à travailler dans des délais serrés tout en produisant un travail de grande qualité;
- Excellent sens des affaires et capacité à faire preuve de discernement et à établir des priorités;
- Sens aigu des affaires et capacité à faire preuve de discernement et à établir des priorités, souci exceptionnel du détail;
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles,
- Compétences exceptionnelles en matière de communication écrite;
- Capacité à effectuer des recherches et à créer des rapports ou des présentations,

- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation, étayées par des systèmes et des processus pertinents;
- Capacité à apprendre rapidement et à s'adapter à de nouvelles informations,
- Capacité à traiter des informations sensibles avec discrétion;
- Compétences informatiques avancées, notamment avec les programmes MS Office et expérience des bases de données et d'Excel;
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide;
- Le bilinguisme (français/anglais) est un atout.

Renseignements supplémentaires

Salaire :

De 57 000 \$ à 63 000 \$ par an en fonction de l'expérience, plus la participation au programme concurrentiel d'avantages sociaux du FPACN.

Les avantages pour les employés comprennent:

- Avantages – soins médicaux, soins dentaires, soins de la vue, assurance-vie, etc.;
- Assurance – soutien à la santé mentale, physiothérapie, massage, autres services spécialisés
- Équipement fourni par l'entreprise (pour le travail à distance) – ordinateur portable, téléphone;
- Avantages liés aux congés non traditionnels – bureau fermé entre Noël et le Nouvel An, fermé le vendredi en été;
- Occasion de travailler pour une organisation dont le mandat a un impact social important.

Environnement de travail – hybride

Date de clôture : 29 mai 2023 Les candidatures seront examinées et prises en compte dès leur soumission.

Adresser le curriculum vitae et la lettre de motivation à : Comité de recrutement – Adjoint(e) de direction et administratif(ve)

Adresse électronique : info@blackopportunityfund.org

Veuillez indiquer les éléments suivants dans l'en-tête du courriel : « **Objet : Adjoint(e) de direction et administratif(ve)** »

Nous apprécions sincèrement toutes les candidatures et notons que seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés directement par le service de recrutement.

Le **Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires** s'engage à favoriser une culture de travail collégiale fondée sur la diversité et l'inclusion. Nous nous efforçons de constituer une équipe qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Nous encourageons donc les candidatures de groupes traditionnellement marginalisés tels que les Noirs, les autochtones et les personnes appartenant à des groupes raciaux visibles, les personnes handicapées, les femmes, les personnes ayant une orientation

sexuelle minoritaire et/ou une identité de genre, ainsi que tous les candidats qui contribueraient à la diversité de notre communauté.