

Le Service canadien de prévention du suicide (SCPS), une division de Services de crises du Canada (SCC), établit des liens entre les services expérimentés de prévention des crises, de détresse et de suicide dans un service national de prévention du suicide coordonné et coopératif.

Le SCPS est à la recherche d'un administrateur de bureau passionné et dynamique qui partage notre vision résolue de réduire le nombre de personnes suicidées en leur offrant un service de soutien disponible par téléphone à numéro sans frais, courriel électronique, SMS et chat, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Type de poste : contrat ou poste à temps plein (aucun avantage offert pour le moment). Période de probation de 3 mois, avec des extensions, en fonction de la performance obtenue et le financement.

Heures de travail : temps plein (jusqu'à 35 heures par semaine) avec une certaine flexibilité des heures de travail pour soutenir l'équipe nationale tant que la disponibilité est tenue à jour et que les engagements de soutien aux réunions sont respectés.

Région d'emploi : le Canada

Lieu : travail du bureau à domicile ou du centre de crise et de détresse au besoin ; voyager au besoin

Relation hiérarchique : Directeur des opérations du SCPS, directeur général, conseil d'administration

Remboursement des frais de voyage : 0,50 \$ / km et autres voyages approuvés

Technologie : téléphone VoIP, internet, ordinateur, courriel électronique, messagerie (expérimenté dans un environnement MS Office 365, Dropbox et Adobe), logiciel de comptabilité, logiciel d'infolettre électronique de marketing, mises à jour simples de sites web

Le SCPS fournira toutes les licences de logiciels commerciaux, les abonnements aux comptes de télécommunications et de courrier électronique. Le candidat doit fournir son propre ordinateur, imprimante et accès Internet haute vitesse fiable. (Un compte Internet minimum de 5M est recommandé en raison de l'utilisation d'un logiciel de vidéoconférence.)

L'administrateur SCPS fournit des services administratifs, créatifs ou optionnels qui garantissent le bon fonctionnement de l'organisation virtuelle nationale.

Domaine de responsabilité :

- Gérer les listes de contacts, les calendriers et autres feuilles de calcul et documents organisationnels
- Coordonner les horaires des cadres supérieurs, les réunions des comités et du conseil
- Préparer les documents de réunion, créer des ordres du jour et rédiger des procès-verbaux
- Coordonner des réunions en personne telles que la conférence annuelle, les événements et l'AGA
- Gérer la correspondance et transcrire les procès-verbaux des réunions et les documents justificatifs
- Traiter les demandes du public par téléphone, chat ou courriel électronique
- Publier des infolettres électroniques par courriel, gérer des listes de distribution ou d'autres communications internes
- Gérer le site de stockage de documents d'entreprise SCPS, les dossiers et les documents, préparer des sauvegardes régulières sur un autre périphérique / stockage
- Fournir un soutien à la facturation financière pour les approbations en collaboration avec les administrateurs et les dirigeants appropriés afin de permettre à la société de tenue de livres de gérer les états financiers
- Fournir un soutien aux administrateurs et au conseil d'administration (le temps le permettant)
- Traduire et préparer des documents bilingues — principalement des communications associées aux rôles susmentionnés, et non aux documents (optionnel)
- Autres tâches au besoin

Compétences requises, connaissances et caractéristiques :

- Compétences interpersonnelles exceptionnelles et perspectives professionnelles
- Excellentes compétences organisationnelles avec une attention particulière aux détails et à l'exactitude pour toutes les communications
- Excellentes compétences en ponctuation, en orthographe et en grammaire
- Connaissance approfondie des équipements de bureau, y compris les ordinateurs, les téléphones, les imprimantes, les scanners, les copieurs et les logiciels identifiés
- Expertise en développement, conception, création et mise à jour de documents dans Microsoft Word, PowerPoint et Excel
- Capacité d'apprendre et de travailler avec d'autres programmes de bureau pour fournir un soutien administratif et marketing, tels que Dropbox, Visio, Doodlepad, GotToMeeting, et cetera
- Capacité de gérer des programmes incitatifs, c'est-à-dire de remercier avec des cartes-cadeaux, de gérer les fournisseurs et de suivre les cartes de fidélité.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale avec la capacité et la volonté de demander des conseils et des directives supplémentaires à partir de multiples ressources distribuées à divers niveaux

- Capacité de travailler avec et de gérer les horaires / calendriers, la réunion de plusieurs personnes à travers le temps et la distance
- Capacité de travailler et de gérer les horaires avec plusieurs collègues qui vivent dans diverses régions du Canada
- Compétences écrite et verbale en anglais et en français

Conditions de travail : Le SCPS est une organisation nationale virtuelle. Il est entendu que l'administrateur de bureau du SCPS travaille principalement à partir de son bureau à domicile et assiste aux réunions requises par téléconférence / conférence Web. La participation à la conférence annuelle, à l'événement du SCPS et à l'AGA est requise.

Applications :

Pour postuler, veuillez envoyer un curriculum vitae et une lettre de présentation, y compris les attentes en matière de rémunération, à l'adresse électronique suivante :

Jason.Chare@CrisisServicesCanada.ca