

## AFFICHAGE DE POSTE ADJOINT•E À L'ADMINISTRATION DU BUREAU DU CHEF DE LA DIRECTION (B-CDD)

---

**DATE****11 février 2021****OBJET****Affichage de poste d'adjoint•e à  
l'administration du Bureau du chef  
de la direction (B-CDD)**

---

L'Association des municipalités bilingues du Manitoba (AMBM) est l'organisme porte-parole des 15 municipalités manitobaines qui ont adopté une politique d'offre active de services dans les deux langues officielles auprès de leur population.

**Poste :** Adjoint•e à l'administration

**Service :** Bureau du chef de la direction (B-CDD)

**Langues :** Bilinguisme exigé (français et anglais)

**Salaire :** À discuter en fonction de l'expertise et de l'expérience en lien avec le poste

---

**CONTEXTE**

L'AMBM est la voix du leadership municipal bilingue au Manitoba. Politique et stratégique, l'organisation mise sur la valeur ajoutée du français dans la force du bilinguisme pour favoriser le développement, la vitalité et la pérennité de ses membres et de leurs collectivités.

Elle compte à ce jour 15 municipalités dont 14 sont localisées en milieu rural. L'AMBM est également à la tête d'une structure unique à l'échelle canadienne : le Groupe AMBM. Véritable consortium voué au développement et à la croissance des municipalités bilingues du Manitoba, le Groupe AMBM regroupe sous son égide trois organismes aux vocations complémentaires : l'AMBM, le Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM) et Éco-Ouest Canada (ÉOC).

Par le biais de son plan stratégique 2020-2025, la gouvernance de l'AMBM a mandaté l'organisme : (a) d'affirmer un leadership et un positionnement stratégique pour les membres, (b) de consolider le Groupe AMBM, (c) de participer activement à la vitalité, à la prospérité et au développement de la francophonie et (d) d'assurer une performance organisationnelle efficace et efficiente.

---

**OBJECTIF PRINCIPAL**

Pour mettre en œuvre son plan stratégique et mener les différents programmes et initiatives qui en découlent, l'AMBM compte sur les services de son chef de la direction, d'une coordonnatrice et chargée de liaison et de consultants chevronnés œuvrant à leurs côtés. Avec l'expansion que connaît présentement l'organisme, l'ajout d'une nouvelle ressource s'impose.

Travaillant sous la supervision du chef de la direction, l'adjoint•e à l'administration fournit à ce dernier un soutien tactique dans la gestion organisationnelle et administrative des affaires courantes. Elle ou il contribue à assurer une communication fluide avec les membres, les organismes du Groupe AMBM et les partenaires pour l'avancement de dossiers prioritaires.

---

**RESPONSABILITÉS CLÉS**

- Agir comme point de contact principal pour des questions administratives ou de logistique, ainsi que pour fournir des informations d'ordre général par rapport aux programmes et initiatives de l'organisme.

- Gérer la correspondance générale (entrante et sortante) de l'organisme, prendre en charge les mesures nécessaires afin de répondre ou de rediriger les demandes lorsqu'approprié.
- Assurer le contrôle de la qualité et de l'exactitude de toute la documentation produite et gérée par l'organisation, incluant la correspondance et les documents sortants.
- Appuyer à la rédaction, la révision et la mise en page de la documentation produite par l'organisation, incluant mais ne se limitant pas aux procès-verbaux et/ou compte rendus de réunions, de rencontres et d'assemblées ainsi qu'à la correspondance et aux présentations.
- Gérer la correspondance du Chef de la direction, répondre aux requêtes de tout type en son nom et agir comme point de contact principal pour son horaire.
- Assurer la gestion efficace du bureau et des opérations quotidiennes, y compris mais sans se limiter à commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire, formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau et faire la liaison avec les fournisseurs de service.
- Fournir un appui technologique au Bureau du chef de la direction, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration (CA) et du conseil de direction (CD) pour accéder aux différentes plateformes technologiques de l'AMBM.
- Assurer la gestion efficace des archives centrales numériques de l'organisation (procès-verbaux, états financiers vérifiés, rapports annuels, ententes de financement, rapports aux bailleurs de fonds, contrats de consultants, etc.), établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information.
- Préparer, superviser et télécharger de nouveaux contenus sur le site Web de l'organisation ainsi que sur les autres plateformes de réseaux sociaux.
- Fournir un appui au Bureau du chef de la direction pour la préparation de rencontres, les arrangements de voyage et d'autres tâches administratives.
- Coordonner et traiter les demandes de remboursement de dépenses, les demandes de voyages et les factures du Bureau du chef de la direction.
- Organiser et coordonner toute réunion interne ou externe et assurer la distribution des documents à l'avance.
- Effectuer certains travaux d'analyse et de recherche et préparer les documents pour le Bureau du chef de la direction en amont de la participation à certaines réunions.
- Consigner et tenir à jour des informations dans la base de données (et autres registres), portant sur les membres, les programmes et les initiatives de l'organisation ainsi que sur les partenariats.

---

#### CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme ou un certificat collégial en administration de bureau ou l'équivalent et au moins deux ans d'expérience dans un rôle administratif de tout type. Un diplôme universitaire sera considéré comme un atout.
- D'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, ainsi que pour les communications écrites et orales, y inclus de solides capacités de rédaction en français et en anglais.
- De solides capacités d'organisation, une grande capacité d'adaptation, pouvoir établir les priorités et gérer plusieurs tâches dans un contexte de travail d'équipe hautement productif et dynamique.
- Être capable de travailler de façon indépendante, de prendre des initiatives et d'utiliser son jugement.
- Faire preuve de discrétion et de professionnalisme et maintenir un niveau approprié de confidentialité dans la gestion de situations délicates.
- Une bonne capacité en matière de technologies de l'information et des communications (incluant le système WordPress et les réseaux sociaux), ainsi qu'une expérience avec les logiciels de la suite Office 365 (Teams, Outlook, SharePoint, OneDrive, Word, Excel, Powerpoint).
- La compréhension de la francophonie manitobaine et des enjeux entourant les langues officielles du Canada.
- Une compréhension des fonctions gouvernementales au Canada, ainsi qu'une compréhension des intérêts des gouvernements municipaux serait un atout.

---

**EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- Parfaitement bilingue, de solides habiletés à l'écrit et à l'oral dans les deux langues officielles du Canada sont requises pour ce poste.

---

**AUTRES TÂCHES CONNEXES**

- Des déplacements au Manitoba (Winnipeg et en région rurale) sont à prévoir assez régulièrement. La possession d'un permis de conduire valide et d'une automobile est nécessaire.

---

**CONTACT**

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation à M. Justin Johnson, chef de la direction, avant **le jeudi 24 février 2021** à l'adresse suivante : [emplois@ambm.ca](mailto:emplois@ambm.ca).

L'AMBM est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous sommes ouverts à la diversité en milieu de travail et encourageons toute personne à soumettre sa candidature, y compris les membres des peuples autochtones et des minorités visibles, ainsi que les personnes handicapées.