



Nous embauchons!



Coordonnateur exécutif ou Coordinatrice exécutive (2^e affichage)

Bureau de la Direction

ME-06 – 82 656 \$ à 101 312 \$ par année

Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Édifice commémoratif Victoria (ECV) - Ottawa, ON

Numéro du processus de sélection : 2090-CMN-25-OC-036(2)

Votre place au Musée

Nous valorisons la diversité et croyons que nous bénéficions de travailler dans un endroit où tout le monde se sent inclus et où les qualités uniques et les forces inhérentes à une main-d'œuvre diversifiée sont combinées. Nous accueillons les candidatures de personnes qui peuvent s'identifier comme membre d'un ou plusieurs autres groupes en quête d'équité (p. ex., femmes, minorités visibles, Autochtones, personnes ayant un handicap, 2ELGBTQIA+, minorités religieuses ou culturelles).

Vous avez une place au Musée!

À propos du poste

Relevant du ou de la chef·fe du personnel et secrétaire de la Société, le coordonnateur exécutif ou la coordinatrice exécutive offre un soutien exécutif de haut niveau au sein du bureau de la présidente-directrice générale (PDG), assurant le bon fonctionnement des processus de gouvernance et de leadership pour le conseil d'administration, le comité exécutif et le comité de gestion du musée. Ce rôle évolue dans un environnement dynamique qui implique des interactions fréquentes avec la haute direction interne, les employé·es de toute l'organisation, d'autres professionnels administratifs et un large éventail de parties prenantes externes.

Les principales responsabilités incluent :

- Gérer le calendrier de la président·e-directrice générale (PDG), les modalités de voyage et la correspondance.
- Coordonner les activités de gouvernance, y compris la préparation des ordres du jour, procès-verbaux, résolutions et documents d'information pour les réunions du conseil et des comités.
- Suivre et coordonner les dossiers, demandes et tâches pour le bureau de la PDG, assurant un suivi et une diffusion rapides de l'information.
- Fournir un soutien logistique et administratif pour les réunions et événements, y compris l'hospitalité et les modalités de voyage.
- Préparer et examiner les documents, notes d'information, rapports et correspondance dans les deux langues officielles, afin d'assurer la conformité aux normes du Musée et aux politiques établies.
- Soutenir l'administration financière du bureau de la PDG, y compris le suivi des budgets, le traitement des factures et la préparation de rapports financiers.
- Assister à la production de rapports d'entreprise, à la supervision du cadre de politiques et aux activités de conformité législative.
- Assurer une gestion efficace de l'information et des dossiers pour le bureau de la PDG, le conseil d'administration et les comités, y compris la tenue de dossiers précis et la recommandation d'améliorations pour optimiser les systèmes.
- Gérer les informations confidentielles et sensibles avec discrétion et professionnalisme.

Le poste exige des compétences exceptionnelles en organisation et en communication, une forte capacité analytique, ainsi que la capacité de gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique tout en faisant preuve de jugement et de discernement.



Travailler au Musée c'est :

- Contribuer à une mission engageante ainsi qu'à des projets et des défis passionnants
- Un environnement de travail inclusif, convivial et sécuritaire
- Un salaire compétitif établi par des conventions collectives
- Accès aux régimes d'assurances collectives et de retraite de la fonction publique

Critères d'admissibilité :

Ce poste est ouvert à tous les employé·es du Musée canadien de la nature et à tout membre du public qui répondent aux qualifications ci-dessous.

*Les candidat·es doivent être légalement autorisé·es à travailler au Canada

Formation:

Un diplôme d'études secondaires OU une combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expérience.

Note : Une combinaison équivalente peut inclure la réussite de cours pertinents et plusieurs années d'expérience dans l'exercice de tâches similaires.

Exigences linguistiques :

L'anglais et le français sont essentiels

Bilinguisme impératif : CCC

Expérience :

- 2-3 ans d'expérience dans le soutien administratif aux cadres et/ou aux membres de conseil d'administration, y compris la gestion des calendriers, des voyages et de la correspondance.
- 2-3 ans d'expérience dans le suivi et la coordination des demandes et des tâches afin d'assurer leur exécution dans les délais impartis, incluant le suivi auprès des demandeurs, la mise à jour de l'état d'avancement et la négociation des délais si nécessaire.
- Expérience dans la coordination des activités de gouvernance, y compris la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux pour des comités ou des conseils d'administration. Une expérience dans la préparation de comptes rendus de décisions, de tableaux de suivis, d'ordres du jour prévisionnels, de résolutions et de documents d'information est un atout.
- Expérience dans la préparation et la révision de documents, formulaires, notes d'information et rapports dans les deux langues officielles, assurant la conformité aux normes et politiques organisationnelles.
- Expérience dans la planification et dans la coordination de réunions et d'événements de haut niveau, incluant la logistique, l'hospitalité et l'engagement des parties prenantes.
- Expérience dans la gestion d'informations confidentielles et sensibles avec discrétion.

Ça vous intéresse ? POSTULEZ !

Le Musée canadien de la nature s'est engagé à instaurer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et sans obstacle. Si vous êtes invité à participer au processus de sélection, nous vous encourageons à nous faire part des accommodements dont vous pourriez avoir besoin. Ces informations seront traitées comme confidentielles.

L'énoncé de qualités, donnant plus de détails sur les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour ce rôle, peut être obtenu en communiquant avec le Musée à competition@nature.ca.

Tous les candidats et candidates doivent présenter une lettre de présentation et un curriculum vitae décrivant comment leur expérience et leur formation répondent aux exigences énumérées ci-dessus.

Faites parvenir votre candidature en remplissant [le formulaire sur la page Carrière du Musée](#) où vous pourrez télécharger votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ainsi que tout autre document requis.

DATE LIMITE : 4 janvier 2026
