

TITRE DU POSTE : Coordinateur administratif, Relations avec les gouvernements et les parties prenantes

Service : *Relations avec les gouvernements*

Mise à jour : *Avril 2025*

Supérieur direct : *Vice-président, Relations avec les gouvernements et les parties prenantes*

Lieu : *Ottawa (Ontario)*

PROFIL DU POSTE

Sous la responsabilité du vice-président, Relations avec les gouvernements et les parties prenantes, le coordonnateur administratif collabore avec le vice-président pour soutenir et coordonner diverses initiatives liées aux activités quotidiennes. En tant que membre clé de l'équipe, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer l'harmonisation et la coordination entre l'ensemble du personnel du service, de gérer et de suivre les produits livrables afin de garantir le respect des délais, et d'apporter son soutien à l'équipe lors d'événements et de certaines réunions. Le coordonnateur administratif soutient également le programme de commandite d'entreprise de l'association et travaille avec l'équipe des relations avec les parties prenantes pour assurer la collaboration entre les services afin de coordonner les produits livrables.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Soutenir le vice-président et l'assister dans ses tâches administratives, y compris, mais sans s'y limiter, dans les processus administratifs relatifs aux projets menés par l'équipe de direction de Médicaments novateurs Canada (MNC), pour lesquels une coordination avec d'autres services est nécessaire.
- Fournir un soutien au service pour la saisie et la mise à jour de données dans CRM (Salesforce), y compris, mais sans s'y limiter, les listes des députés fédéraux et provinciaux, ainsi que les événements et les allocutions.
- Aider le service à communiquer avec les membres et les parties prenantes sur la forme, mais pas sur le fond. Cela ne signifie pas que les entrées sont effectuées par l'administrateur, mais il peut apporter son aide en cas de problème.
- Agir à titre de remplaçant pour l'administrateur (Salesforce et Marketing Cloud).
- Gérer, à titre d'administrateur, les tâches relatives à SurveyMonkey Apply (programme de commandite), dont les mises à jour et les révisions des plateformes et des rapports.
- Contribuer à la préparation de certains rapports et certaines présentations à la demande du vice-président.
- Contribuer à la logistique, aux ordres du jour, aux notes d'information et aux éléments de suivi saisis lors des réunions de l'équipe des relations avec le gouvernement pour les événements dont cette équipe est responsable, comme les sommets du G7 et du B7, et BIO.
- Collaborer avec le bureau de la présidente pour répondre aux demandes de programmation de l'équipe des relations avec le gouvernement.
- Participer aux réunions hebdomadaires des experts en coordination administrative avec d'autres membres du personnel administratif pour communiquer les mises à jour pertinentes au nom du service et déterminer les besoins interfonctionnels des équipes.
- Faciliter la communication au sein du service et, le cas échéant, entre les différents services de l'association.
- Participer à des projets interfonctionnels sur demande.
- Fournir du soutien à d'autres services, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches au besoin selon les directives du vice-président.



PERSONNES-RESSOURCES

Internes

- Le vice-président et d'autres employés de MNC

Externes

- Les représentants du gouvernement, les membres et les fournisseurs

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Formation

- Diplôme universitaire ou de premier cycle en administration publique, en commerce, en sciences sociales ou dans une autre discipline pertinente.

Expérience

- Au moins cinq ans d'expérience à titre d'adjoint exécutif dans une capacité de coordination ou de gestion dans un ou plusieurs des domaines suivants : gouvernement, secteur bénévole, secteur privé, soins de santé, recherche et innovation technologique.
- Expérience avérée dans la gestion d'une variété de projets et d'événements dans un environnement ambigu et en constante évolution.
- Expérience avérée avec des logiciels techniques tels que Microsoft Suite, SurveyMonkey Apply, Salesforce, Adobe, PowerPoint et Excel.

Compétences

- Esprit d'initiative et grand sens de la collaboration, du respect et de l'intégrité.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer efficacement plusieurs projets, priorités et délais dans un environnement ambigu et en constante évolution.
- Sens aigu des affaires et de la mise en œuvre des processus.
- Solides compétences en analyse et résolution de problèmes, avec un talent pour l'élaboration de solutions créatives.
- Bilinguisme et excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations de travail positives.
- Capacité à travailler à la fois seul et en équipe.
- Capacité à se déplacer (jusqu'à 10 % du temps).

*** Le poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. L'emploi du masculin n'a pour fonction que d'alléger le texte.