



RÉSEAU-FEMMES DU SUD-OUEST DE L'ONTARIO est à la recherche d'une coordinatrice des réseaux sociaux et de l'administration à Windsor, pour offrir des services directs aux femmes francophones. Le Réseau-Femmes œuvre dans l'amélioration de la condition féminine au Sud-Ouest de l'Ontario depuis 1991.

Titre du poste : Assistante exécutive

Lieu de travail : Télétravail avec la capacité de se déplacer à Windsor, Sarnia et London

Description du poste

- L'assistante exécutive sous la supervision de la directrice générale jouera un rôle essentiel dans le support administratif et la coordination des activités du RFSOO. Elle fournira un soutien administratif de niveau exécutif à la dg et supervisera le personnel de soutien administratif.

Description des tâches et responsabilités

- Faire les suivis pour la directrice générale
- Prendre des notes durant les réunions desquelles est concernée la directrice générale
- Planifier les rencontres d'équipe;
- Coordonner les calendriers et la prise de RV
- Participer à l'élaboration et la réalisation d'événements de l'Organisme;
- Gérer l'aspect technique des réunions virtuelles (Zoom, Team, etc.);
- Effectuer des évaluations et des rapports d'activités d'après les outils de l'Organisme;
- Création des pièces communicatives telles que les procès-verbaux, les doodles, les courriels internes, etc.
- Contribuer à la composition des infolettres de l'Organisme;
- Participer aux projets communautaires en collaboration avec les partenaires du RFSOO;
- Gérer et mettre à jour les espaces infonuagiques et archives de l'Organisme;
- Aidez à préparer les rapports financiers;
- Offrir du soutien administratif général à l'Organisme;
- Appuyer avec les soumissions de subventions
- Faire de la saisie de données;
- Autre(s) tâche(s) selon les besoins de l'Organisme.

Profil de la candidate idéale

- Compétences et habiletés requises :
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en gestion ou dans un domaine connexe.
- Capacité à travailler de manière autonome et à anticiper les besoins de l'équipe.
- Connaissance des outils bureautiques courants tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et la capacité d'apprendre rapidement de nouveaux logiciels.
- Capacité à s'adapter aux changements rapides et aux nouvelles situations.



- Bon sens organisationnel, de la communication et de l'éthique;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Esprit flexible et partenarial;
- Sens de leadership;
- Maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais;

Les intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae en français par courriel à : rh@rfsoo.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Ce poste est financé par :

