

Adjoint(e) exécutif(ve) au directeur de la campagne nationale

Le directeur de la campagne nationale du Parti conservateur du Canada est responsable de la planification et de l'exécution de la campagne fédérale qui aura lieu en octobre 2019. Le poste d'adjoint(e) exécutif(ve) au directeur de la campagne nationale exige d'offrir de l'aide et des services au directeur de la campagne nationale durant la période préparatoire et pendant la campagne de 2019, pour s'acquitter à la fois, de tâches administratives complexes ou de routine. La durée de ce poste s'étend de la mi-janvier 2019 jusqu'au 1er novembre 2019.

L'adjoint(e) exécutif(ve) au directeur de la campagne nationale offrira le plus haut niveau de soutien et de service en temps opportun, de façon organisée, professionnelle, et de manière discrète, en maintenant toujours la confidentialité. Il sera également requis de l'adjoint(e) exécutif(ve) au directeur de la campagne nationale de prendre des mesures de manière indépendante, de la part du directeur de la campagne nationale, au besoin, pour une grande variété de tâches administratives et dans les paramètres du bon jugement et de l'expérience, mais doit demander conseil dans des circonstances inhabituelles et/ou délicates sur la ligne de conduite appropriée. L'adjoint(e) exécutif(ve) au directeur de la campagne nationale devra donc être à l'aise d'assurer la liaison avec de hauts responsables, avec des cadres et leurs employés, de même qu'avec d'autres groupes professionnels et corporatifs.

Le(la) candidat(e) retenu(e) sera discret(ète), professionnel(elle), travaillant(e), très organisé(e), démontrera la capacité de s'ajuster et d'être efficace.

Les tâches incluent la préparation et la tenue de documents et de rapports, gérer la correspondance et la communication entre bureaux, la planification/organisation d'événements spéciaux et la participation dans leur exécution en tant que membre de l'équipe, et la planification/gestion de la logistique pour des rencontres.

L'adjoint(e) exécutif(ve) sera responsable de :

- Gérer l'horaire du directeur de la campagne nationale.
- Réservations et gestion de voyages du directeur de la campagne nationale.
- Tenue de listes de tâches et suivis auprès de l'équipe de la campagne nationale.
- Recherche informatique sur divers sujets.
- Assurer la liaison entre le directeur de la campagne et les services de comptabilité pour s'assurer que toutes les dépenses sont dûment autorisées.
- Planification, coordination et exécution de rencontres demandées par le directeur de la campagne nationale, au besoin, autant par téléconférence que face à face. Cela peut inclure la location d'un emplacement, lorsque requis, gérer les horaires, préparer la correspondance et les cahiers d'informations, rédiger des comptes-rendus précis, préparer et envoyer des procès-verbaux et autres documents, créer et maintenir des systèmes de classement.
- Prioriser et organiser les charges de travail administratives et la gestion de projets spéciaux.
- Être en mesure de répondre à ces enjeux de manière indépendante, sans requérir l'attention du directeur de la campagne nationale.
- Se tenir au courant des développements au sein du Parti conservateur et de manière générale à la politique nationale
- Autres tâches et projets tels qu'ils vous sont assignés.

Connaissances, aptitudes et compétences

- Capacité de planifier, programmer et coordonner de multiples activités dans un environnement qui fonctionne par échéance, et avec des changements de priorités et d'exigences.
- Habileté à communiquer couramment et de manière convaincante en anglais (le français est un atout).
- Aptitudes bien développées de gestion de temps, interpersonnelles et organisationnelles.
- Expérience antérieure dans la planification d'événements.
- Habileté à faire preuve de jugement, démontrer de l'initiative, et répondre rapidement dans un environnement de travail en évolution rapide.
- Démontrer du professionnalisme, du tact et faire preuve de discrétion dans le traitement d'informations et de situations de nature délicate et confidentielle, en interaction avec tous les niveaux de gestion à travers le Parti.
- Posséder de fortes aptitudes pour enquêter et résoudre des problèmes et avoir la capacité de s'occuper d'un problème jusqu'à ce qu'une solution trouvée.
- Être disposé à travailler, pour des heures additionnelles, si cela est requis, pour respecter les échéances pendant des périodes de pointe.
- Doit maîtriser « Microsoft Office : « Word, Excel, et PowerPoint ».
- Capacité manifeste pour effectuer de la recherche de données, construire des données formatées et d'utiliser le logiciel approprié (PowerPoint, Excel, Word) pour la production de rapports et de présentations.

Les candidats (es) intéressés (es) doivent soumettre leur curriculum vitae à:
jobs@conservative.ca

Date limite pour les inscriptions : Le vendredi 11 janvier 2019