



PLT is an initiative of SFI 

**Poste :** Adjoint administratif / Adjointe administrative \*Le masculin sera utilisé à des fins d'allégement du texte\*  
**Superviseur :** Directrice des affaires, Apprendre par les arbres Canada  
**Lieu :** Ottawa (Canada)  
**Type de poste :** Temps plein, durée déterminée (1 an), admissible aux heures supplémentaires

---

À la Sustainable Forestry Initiative® Inc. (SFI), nous croyons que les forêts aménagées durablement sont essentielles à l'avenir commun de nous tous. La SFI® est un chef de file du développement durable grâce à son travail sur **les normes, la conservation, l'action communautaire, et l'éducation**. En tant qu'organisation indépendante à but non lucratif, nous collaborons avec notre réseau diversifié pour fournir des solutions aux défis locaux et mondiaux en matière de durabilité. La SFI travaille avec le secteur forestier, les propriétaires de marques, les groupes de conservation, les professionnels des ressources, les propriétaires fonciers, les éducateurs, les communautés locales, les peuples autochtones, les gouvernements et les universités. SFI Inc. est régie par un conseil d'administration indépendant composé de trois chambres représentant à parts égales les secteurs environnemental, social et économique.

Apprendre par les arbres Canada (APLA Canada) est une initiative de la SFI. On y envisage un monde qui valorise et bénéficie des forêts aménagées durablement et des grands espaces. APLA Canada s'engage à utiliser le plein-air pour inciter les jeunes à se renseigner sur le monde qui les entoure - dans les communautés urbaines, suburbaines, rurales et autochtones - et à utiliser les arbres et les forêts comme fenêtres sur le monde pour inspirer l'action.

L'adjoint administratif se joindra à notre équipe des opérations et des finances et assurera une gamme de fonctions administratives au siège social de la SFI et d'APLA Canada.

#### **FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :**

- Fournir un soutien administratif pour le programme des emplois verts
- Exécuter diverses tâches de gestion de bureau telles que répondre aux appels internes et externes, traiter le courrier, garder les locaux du bureau propres et professionnels, entretenir le photocopieur, gérer et classer les documents, acheter des fournitures et autres fonctions de bureau.
- Emballer, expédier et assurer la coordination des colis et des fournitures pour les foires commerciales via FedEx ou Postes Canada.
- Gérer les achats d'ordinateurs portables et de biens informatiques pour les besoins au Canada.
- Faciliter les réunions, y compris la gestion de la restauration/traiteur, et la surveillance du calendrier du bureau d'Ottawa.
- Fournir un soutien à la boîte de réception générale d'APLA Canada et travailler au sein de l'équipe pour s'assurer que les clients soient redirigés vers la bonne personne-ressource et obtiennent les informations nécessaires.
- Aider à la préparation des réunions du conseil d'administration d'APLA Canada, y compris joindre les membres du conseil, compiler les documents et rédiger les compte-rendus de réunion.
- Fournir un soutien à la présidente-directrice générale et au vice-président des communications pour des tâches et des fonctions administratives.

#### **RESPONSABILITÉS D'ENCADREMENT :**

Dans les premiers temps, ce poste ne comporte aucune responsabilité directe de supervision des employés.

### **CONDITION PHYSIQUE/BESOIN DE DÉPLACEMENT :**

Les conditions physiques comprennent la capacité de travailler à un bureau et sur un ordinateur pendant des périodes prolongées ; soulever/transporter occasionnellement des objets pesant jusqu'à 7 kilogrammes. Ce poste demande de pouvoir s'asseoir, se tenir debout, s'étirer pour atteindre quelque chose, marcher, se tordre et s'agenouiller pour remplir les fonctions essentielles.

Ce poste nécessite des déplacements occasionnels aux États-Unis et au Canada, jusqu'à 15 % du temps.

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

L'adjoint administratif travaillera principalement à partir du bureau d'Ottawa, en Ontario, et occasionnellement à domicile. Ce poste prend place dans un environnement de bureau professionnel. Ce rôle implique l'utilisation régulière d'équipements de bureau standard tels que des ordinateurs, des téléphones et des imprimantes.

### **PROTOCOLES LIÉS À LA COVID-19**

Nous encourageons fortement les employés à se faire vacciner contre la COVID-19. Vous devez fournir une preuve de vaccination ou porter un masque dans les bureaux de la SFI.

### **EXIGENCES DE FORMATION/EXPÉRIENCE :**

- Diplôme d'études secondaires ou combinaison équivalente d'études, d'expérience et de formation apportant les connaissances et les compétences requises.
- Minimum de 2 ans d'expérience en administration dans un environnement professionnel de bureau.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout.

### **QUALIFICATIONS/CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES :**

Le candidat idéal aura :

- La capacité démontrée de résoudre les problèmes et l'adaptabilité nécessaire aux besoins variés du poste
- Une attitude positive et une grande énergie, un plaisir à travailler en collaboration au sein d'une équipe, et le sens des priorités pour favoriser la mission aux agendas individuels
- L'expérience dans la construction de relations positives et collaboratives avec les partenaires et les parties prenantes
- La capacité d'assurer le suivi de plusieurs projets complexes dans un environnement rapide, et de gérer les tâches avec diplomatie, ténacité, patience et dans la recherche de résultats
- D'excellentes compétences organisationnelles avec un souci du détail et la capacité de planifier, d'analyser et de respecter efficacement les échéances
- La maîtrise de Microsoft Office 365
- Les compétences supérieures en communication écrite et verbale
- Une éthique professionnelle solide avec la capacité d'agir à la fois de manière indépendante et en équipe
- De l'expérience dans le secteur de la foresterie ou des ressources naturelles est un avantage

### **COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE :**

Pour postuler à ce poste, envoyez un CV et une lettre de motivation à l'attention de Mila Snejnscia, à [careers@forests.org](mailto:careers@forests.org). La ligne d'objet devrait indiquer « Demande : adjoint administratif ». Les demandes seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

-----

SFI Inc. est très fière d'offrir à ses employés des expériences professionnelles collaboratives, dynamiques et enrichissantes caractérisées par une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, et d'excellentes possibilités de croissance professionnelle. Nous sommes fermement engagés à développer un milieu de travail diversifié et à assurer l'égalité des opportunités d'emploi. Notre équipe regroupe un vaste ensemble de cultures, d'antécédents scolaires, de spécialités et d'expériences professionnelles et personnelles et nous profitons tous chaque jour de cette diversité dans nos activités professionnelles. Nous refusons toute discrimination envers tout employé ou tout candidat en raison de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la nationalité, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'identité sexuelle, de l'expression sexuelle, d'incapacité ou toute autre caractéristique protégée par la législation antidiscriminatoire. Nous sommes fermement engagés à développer une équipe dynamique et solidaire qui cherche d'abord et avant tout à faire progresser la durabilité par le biais de collaborations axées sur la forêt. Consultez les descriptions détaillées de la [culture d'entreprise](#) et la [politique de diversité, d'équité et d'inclusion](#) de la SFI.