



Titre du poste : Adjoint(e) exécutif(ve)

Profil

Le lancement du Programme fédéral de garantie de prêts pour les Autochtones (PGPA) fait passer la réconciliation économique avec les Autochtones de la parole aux actes. Cette étape historique permet aux peuples autochtones du pays de participer réellement à la prospérité économique du Canada. Ce programme contribue à lever certains obstacles historiques à l'inclusion dans l'économie tout en créant de nouvelles possibilités de maximiser la croissance, ce qui profitera à l'ensemble du pays. La réussite économique des peuples autochtones est la réussite de tous les Canadiens.

Le PGPA est une initiative phare de 10 milliards de dollars en garanties de prêts pour soutenir la participation des Autochtones à la propriété d'équité dans des grands projets partout au Canada. Il vise à lever les obstacles financiers historiques qui freinaient la participation des groupes autochtones à ces projets et leur permet de devenir partenaires commerciaux sur leurs territoires traditionnels.

Le PGPA est mis en œuvre par la Corporation de garantie de prêts pour les Autochtones du Canada (CGPAC), qui est une filiale de la Corporation de développement des investissements du Canada (CDEV), une société d'État fédérale qui gère des transactions financières essentielles pour le gouvernement du Canada. La CGPAC noue le dialogue avec les demandeurs admissibles, effectue les vérifications préalables, négocie les accords et émet les garanties de prêt et gère son portefeuille de manière commerciale.

Aperçu du poste

La CGPAC recherche une personne hautement organisée, proactive et discrète pour fournir un soutien administratif essentiel. Ce poste convient parfaitement à un(e) professionnel(le) expérimenté(e) doté(e) d'un excellent jugement et d'une solide compréhension des opérations exécutives.

Le candidat sélectionné sera établi à Toronto ou à Ottawa, avec la possibilité de travailler de manière hybride.

Responsabilités

- Fournir un soutien administratif confidentiel de haut niveau, y compris la gestion de l'agenda, la coordination des réunions, la planification des déplacements et la correspondance.
- Préparer les documents d'information, les présentations et les rapports pour appuyer les activités internes et externes.
- Suivre et gérer les éléments d'action et les échéances issus des réunions.
- Appuyer les efforts de communication interne.
- Coordonner la logistique et les documents pour les réunions.
- Agir à titre de liaison entre les gestionnaires, en assurant une communication professionnelle et ponctuelle.

Compétences et attributs clés

- Minimum de 5 ans d'expérience dans le soutien à des cadres supérieurs.
- Solide connaissance des pratiques de soutien exécutif, idéalement dans une société d'État ou



un organisme du secteur public.

- Capacité avérée à traiter des informations confidentielles et sensibles avec discrétion.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Le bilinguisme (français/anglais) est considéré comme un atout.

Conditions de travail

Le travail s'effectue dans un environnement de bureau sans effort physique requis, autre que les mouvements quotidiens tels que s'asseoir, se lever, marcher, etc. Aucun effort audio/visuel n'est nécessaire au-delà des activités quotidiennes telles que travailler sur un ordinateur, répondre au téléphone ou aux courriels.

Procédure de recrutement

Nous accueillons les candidatures de tous horizons et nous travaillerons avec vous si vous avez besoin d'aménagements en matière d'accessibilité à tout moment du processus de recrutement, si vous nous informez de vos besoins à l'avance. Notez que seules les personnes qualifiées sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV à careers-carrieres@cilgc-cgpac.ca.
