



Canada's Meeting Place | Le lieu de rencontre du Canada  
[rogers-centre.ca](http://rogers-centre.ca)

## **ADMINISTRATEUR(TRICE) DU BUREAU EXÉCUTIF**

Venez travailler au premier centre de congrès d'Ottawa. Situé au cœur de la capitale du Canada, à quelques pas du canal Rideau, un site du patrimoine mondial de l'UNESCO, et rattaché au Centre CF Rideau.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **administrateur(trice) du bureau exécutif** pour pourvoir un poste vacant et rejoindre notre équipe de professionnels et de partenaires qui sont des gens inspirés créant des événements extraordinaires.

Le Centre Rogers Ottawa, le lieu de rencontre du Canada, se définit par l'emphase mise sur la réalisation de notre vision " Des gens inspirés créant des événements extraordinaires " et par la mise en œuvre de nos engagements communs qui permettent de réaliser le plein potentiel et les ambitions de nos collègues et de nos invités. Notre culture se caractérise par des dirigeants forts et responsables, des collègues responsabilisés et des invités loyaux.

Une agence d'entreprise opérationnelle de la Couronne dans la province de l'Ontario, dont le mandat est d'exploiter, d'entretenir et de gérer un centre de congrès de classe internationale qui promouvrà et développera le tourisme et l'industrie à Ottawa et en Ontario.

**TITRE DU POSTE :**

Administrateur(trice) du bureau exécutif(ve)

**TYPE DE POSTE :**

Temps plein, permanent

**LIEUX :**

Ottawa, Ontario

**RELÈVE DE :**

Présidente-Directrice Générale

**ÉCHELLE SALARIALE**

71 500 \$ à 84 000 \$

## RÉSUMÉ DU POSTE

Le Centre Rogers Ottawa recherche activement un(e) administrateur(trice) du bureau exécutif (ABE) pour rejoindre son équipe. Sous la responsabilité de la présidente et directrice générale, il/elle apporte un soutien administratif à l'équipe de direction, assure le secrétariat de notre conseil d'administration et assure la liaison avec le ministère du Tourisme, de la Culture et des Sports (le « Ministère »). Il/elle est chargé(e) de coordonner de nombreux rapports, documents et calendriers afin de garantir le strict respect des délais. Le candidat idéal possède une expérience avérée dans la direction de projets de niveau exécutif, la gestion des rapports ministériels et fait preuve d'une grande habileté rédactionnelle et d'un sens aigu des affaires pour recueillir les commentaires des dirigeants et produire des documents de haute qualité.

Ce poste exige un très haut niveau de confidentialité et de discréetion dans les communications, une éthique et des valeurs professionnelles très élevées, ainsi que la capacité à gérer de multiples relations, tant en interne au sein de l'organisation qu'en externe avec les clients. Le candidat retenu devra posséder d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et de projets, être capable de résoudre rapidement et efficacement les problèmes et s'adapter facilement à l'évolution des priorités, des délais et des opportunités urgentes. Vous êtes un organisateur hors pair, rigoureux dans la tenue des dossiers et faites preuve de tact et de diplomatie dans tous les aspects de la communication.

## LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS COMPRENNENT (liste non exhaustive) :

### SOUTIEN ADMINISTRATIF AU BUREAU DE LA DIRECTION

Relevant de la présidente -directrice générale du Centre Rogers d'Ottawa et apportant son soutien à l'équipe de direction dans la mise en œuvre des priorités stratégiques, les responsabilités comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- Gérer l'agenda de la présidente-directrice générale afin de s'assurer, selon les priorités, qu'elle puisse assister et répondre aux rendez-vous, événements et réunions requis.
- Surveiller la boîte de réception de la présidente afin de garantir des réponses rapides aux courriels et aux demandes.
- Stimuler l'efficacité organisationnelle et superviser les initiatives stratégiques lorsque cela est nécessaire ; identifier les possibilités d'amélioration des processus et les mettre en œuvre efficacement dans tous les services. Aider à l'élaboration et au suivi des indicateurs clés de performance afin de mesurer le succès des initiatives et les résultats opérationnels.

Canada's Meeting Place | Le lieu de rencontre du Canada  
[rogers-centre.ca](http://rogers-centre.ca)

- 
- Préparation de rapports, présentations, correspondances et briefings de haute qualité selon les besoins, y compris la relecture, la révision et la recherche.
  - Gestion des déplacements (planification, dépenses et rapports de voyage) pour la PDG et le COO, en veillant à ce que tous les documents soient préparés à l'avance et que les autorisations requises soient obtenues conformément aux exigences du ministère.
  - Coordination et tenue à jour des registres centralisés et des systèmes de classement à l'aide de SharePoint et d'autres outils électroniques.
  - Gestion et tenue à jour des stocks pour le bureau administratif.
  - Autres tâches administratives assignées par la présidente-directrice générale.

### **SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**

- Planifier, coordonner et assister aux réunions du conseil d'administration et de ses comités associés, travailler avec les présidents pour préparer les ordres du jour, les rapports et rédiger les procès-verbaux afin de consigner avec précision les décisions du conseil, en veillant au respect des exigences en matière de gouvernance et de réglementation.
- Tenir à jour une matrice des compétences du conseil d'administration et aider à gérer les mandats et les détails relatifs aux membres du conseil.
- Collaborer avec la Présidente-directrice générale et le Président du conseil d'administration pour veiller au strict respect des règles de bonne gouvernance et des meilleures pratiques en matière de conseils d'administration publics et de documents confidentiels ; veiller à l'application des politiques du conseil d'administration par tous ses membres.
- Soutenir et coordonner le processus d'intégration des nouveaux administrateurs.

### **LIAISON AVEC LE MINISTÈRE**

- Gérer de multiples échéances en matière de rapports gouvernementaux et assurer la liaison entre le Centre Rogers d'Ottawa et le ministère.
- Diriger l'élaboration du plan d'affaires annuel et des rapports annuels conformément aux exigences du ministère.



Canada's Meeting Place | Le lieu de rencontre du Canada  
[rogers-centre.ca](http://rogers-centre.ca)

- Répondre et rendre compte de toutes les demandes d'informations gouvernementales, y compris, mais sans s'y limiter, les rapports relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et l'accessibilité.

### **POUR RÉUSSIR DANS CE POSTE, NOUS RECHERCHONS LES QUALITÉS SUIVANTES**

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires.
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine administratif.
- Ce poste est basé dans nos bureaux administratifs et nécessite une présence physique cinq jours par semaine, conformément au plan de retour au bureau de la fonction publique de l'Ontario.
- Une personne soucieuse du détail et des délais, motivée et ayant démontré sa capacité à diriger des projets complexes et à obtenir des résultats dans les délais impartis.
- Une solide compréhension des pratiques de gouvernance du conseil d'administration et de la conformité organisationnelle.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365, notamment SharePoint, Teams, Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Esprit stratégique et capacité à mettre en œuvre des décisions ; compétences en matière de leadership et de collaboration en équipe ; capacité à respecter la confidentialité en toutes circonstances.
- Solides compétences en communication diplomatique, à l'oral comme à l'écrit.
- Nous encourageons l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, mais il peut arriver que vous soyez amené(e) à participer à des événements ou à des réunions à tout moment de la semaine.

### **ATOUTS**

- Le bilinguisme (français/anglais) est considéré comme un atout.
- Expérience de travail avec un conseil d'administration



Canada's Meeting Place | Le lieu de rencontre du Canada  
[rogers-centre.ca](http://rogers-centre.ca)

## DATE LIMITÉE DE SOUMISSION

16 janvier 2026 - 17h00 EST

Veuillez envoyer votre candidature par écrit, accompagnée de votre CV, à l'adresse suivante :  
[careers@rogers-centre.ca](mailto:careers@rogers-centre.ca).

Ce poste est ouvert à tous les candidats qualifiés mais seules les personnes sélectionnées seront contactées pour un entretien.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Le Centre Rogers Ottawa valorise, célèbre et accueille l'individualité. Nous nous efforçons d'offrir un environnement professionnel où chacun est traité avec dignité, indépendamment de son sexe, de son âge, de sa race, de sa religion, de son ethnie, de sa nationalité, de son handicap, de son apparence ou de son orientation personnelle.

Le Centre Rogers Ottawa promeut une culture du respect et de l'apprentissage continu afin de tirer profit des diverses perspectives culturelles de nos collègues.

## ACCOMMODEMENT

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacles, en commençant par le processus d'embauche. Si vous êtes contacté(e) au sujet d'une offre d'emploi, veuillez indiquer si vous avez des restrictions nécessitant des aménagements. Toutes les informations reçues à ce sujet resteront confidentielles.

## RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE

Le Centre Rogers Ottawa est situé et opère sur le territoire traditionnel et non cédé du peuple Anishinaabe Algonquin, qui a parcouru et habité ces terres pendant des millénaires.