



INDIGENOUS SCREEN OFFICE BUREAU DE L'ÉCRAN AUTOCHTONE

DESCRIPTION DE POSTE

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|------------------------|
| TITRE DU POSTE | Coordonnateur.trice exécutif.ve | TYPE DE POSTE | Temps plein, permanent |
| SUPÉRIEURE IMMÉDIATE | VP, Industrie, partenariats et croissance | DATE | Mai 2026 |

OBJECTIF

En tant que coordonnateur.trice exécutif.ve, vous fournirez un soutien administratif et exécutif de haut niveau à l'équipe de direction du Bureau de l'écran autochtone (BEA), en mettant l'accent sur l'efficacité du leadership, la prise de décisions judicieuses et l'utilisation efficace du temps et des ressources.

Vous ferez preuve de jugement, de discrétion et d'anticipation pour gérer les flux d'informations, les calendriers et les priorités dans un environnement complexe et en constante évolution. De plus, vous contribuerez à l'efficacité globale de l'organisation en veillant à ce que l'équipe de direction soit bien soutenue, bien préparée et capable de se concentrer sur le travail stratégique et relationnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien aux cadres et à la direction

- Gérer et coordonner de façon proactive des calendriers complexes pour les membres de l'équipe de direction, en veillant à ce que les horaires soient à jour, bien classés par ordre de priorité et exempts de conflits.
- Anticiper les besoins, cerner les questions qui requièrent une attention en temps opportun et signaler les problèmes nécessitant des commentaires ou une décision de la direction.
- Préparer, organiser et distribuer des documents d'information, des ordres du jour et des documents de référence avant les réunions.
- Servir de point de coordination clé entre la direction et les parties prenantes internes et externes.

Soutien au conseil d'administration et à la gouvernance

- Préparer les ordres du jour et les documents nécessaires aux réunions trimestrielles du conseil d'administration et à d'autres réunions liées à la gouvernance.
- Coordonner la logistique des réunions, y compris les plateformes virtuelles ou les réunions en personne.
- Rédiger des comptes rendus précis des réunions et assurer le suivi des actions nécessaires.

Voyages, événements et engagement externe

- Coordonner les déplacements nationaux et internationaux de l'équipe de direction, y compris les vols, l'hébergement, les itinéraires et la planification préalable.
- Soutenir la participation de l'équipe de direction à des festivals, des conférences, des tables rondes et des événements de l'industrie, notamment en s'occupant des inscriptions, des biographies et des photos.
- Soutenir la planification et la coordination d'événements spéciaux, y compris les événements annuels du Festival international du film de Toronto (TIFF), les consultations communautaires et les retraites du personnel (en collaboration avec les équipes concernées).

Soutien administratif et organisationnel

- Gérer les outils et les comptes partagés (p. ex., Zoom, DocuSign ou abonnements numériques).
- Gérer le numéro de téléphone général et la boîte de réception.
- Soutenir l'organisation et la tenue à jour des contrats, des ententes et des documents clés.
- Mettre en place et maintenir des systèmes efficaces de partage des fichiers et de gestion des documents.
- Suivre les demandes de renseignements généraux et veiller à ce qu'elles soient suivies ou résolues de manière appropriée.
- Maintenir une connaissance pratique des politiques, procédures et systèmes d'information du BEA.

Soutien supplémentaire

- Organiser la logistique des réunions en personne, y compris la réservation de locaux, la nourriture et les boissons.



INDIGENOUS SCREEN OFFICE BUREAU DE L'ÉCRAN AUTOCHTONE

- Appuyer des projets spéciaux et d'autres tâches, selon les besoins du poste.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE

- Expérience démontrée de la prestation d'un soutien administratif ou exécutif de haut niveau dans une organisation complexe.
- Expérience professionnelle dans le domaine de la culture, des médias, de l'intérêt public ou des organismes à but non lucratif, un atout.
- Expérience en soutien de la haute direction, de conseils d'administration ou d'organismes de gouvernance.
- Expérience de travail avec des communautés, des organisations ou des systèmes de gouvernance autochtones, ou compréhension démontrée par une expérience vécue ou apprise.
- Formation postsecondaire officielle souhaitée, mais non exigée. Le BEA reconnaît et valorise les connaissances acquises par l'expérience vécue, le travail communautaire, la pratique culturelle et les parcours professionnels en dehors des structures académiques traditionnelles.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Adhésion démontrée à la mission, aux valeurs et au mandat du BEA et engagement manifeste envers ceux-ci.
- Capacité avérée à gérer plusieurs priorités concurrentes dans un environnement à rythme rapide et à forte pression, tout en conservant son professionnalisme et son bon jugement.
- Expertise avancée en matière d'organisation et d'administration, y compris la gestion de calendriers complexes, la préparation de documents et la coordination à l'aide de Google Workspace, de Microsoft Office et d'outils numériques connexes.
- Maîtrise des plateformes de réunions virtuelles et des outils de collaboration numérique (p. ex., Zoom ou DocuSign).
- Discrétion, diplomatie et capacité à exercer un jugement indépendant sur des questions impliquant des renseignements sensibles et la prise de décisions par l'équipe de direction.
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et en gestion des relations, avec une capacité à communiquer clairement et efficacement à l'oral et à l'écrit avec les artistes, les membres des communautés, les parties prenantes du gouvernement, les partenaires et les divers groupes culturels.
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision, tout en faisant preuve d'une grande collaboration et en répondant rapidement aux besoins de l'équipe de direction.
- Haut niveau d'intégrité et maintien strict de la confidentialité.
- Souci exceptionnel du détail, et solides compétences en planification, en organisation et en gestion du temps.
- Attitude proactive et axée sur les solutions, avec la volonté de contribuer à une culture d'apprentissage, de mentorat et de responsabilité partagée.
- Engagement à promouvoir une culture d'entreprise respectueuse, inclusive et positive.
- Flexibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine, en particulier lors de festivals, d'événements ou de périodes de pointe.
- Maîtrise de l'anglais et du français, un atout majeur.

AVANTAGES

Le BEA offre une rémunération globale complète conçue pour soutenir le bien-être du personnel, la sécurité financière et la croissance professionnelle. Le salaire annuel pour ce poste est compris entre 60 000 \$ et 70 000 \$, en fonction de l'expérience et de l'équité interne.

Le programme de rémunération globale comprend :

- une couverture complète des soins de santé et des soins dentaires;
- une assurance vie et une assurance invalidité de longue durée payées par l'employeur;
- un compte de dépenses de santé et de bien-être pour soutenir le bien-être physique et mental;
- des congés payés, y compris les vacances, les congés pour raisons personnelles et les congés parentaux;



**INDIGENOUS SCREEN OFFICE
BUREAU DE L'ÉCRAN AUTOCHTONE**

- un régime de retraite à cotisation déterminée avec contributions de l'employeur;
- une allocation annuelle de perfectionnement professionnel pour soutenir l'avancement professionnel et l'apprentissage.