



AFFICHAGE / POSTING

RECEPTIONIST- ADMINISTRATION ASSISTANT (world health, NFP) /
RÉCEPTIONNIST.E - ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE (santé mondiale, OSBL internationale)

(la version française suit)

[international day-to-day - multilingual, multicultural; Montreal-based]

*The World Federation of Hemophilia (WFH – www.wfh.org) is an international **not-for-profit** organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders, including hemophilia, von Willebrand disease, rare factor deficiencies, and inherited platelet disorders. Established in 1963, the WFH works with **member organizations in 149 countries** as well as through a network of **international volunteers and healthcare providers** to improve and sustain care and "Treatment For All" around the world **by training experts in the field to properly diagnose and manage patients, advocating for adequate supply of safe treatment products, and educating and empowering people with bleeding disorders to help them live healthier, longer and more productive lives.***

We are currently looking for an **energetic, multilingual, reliable** and **resourceful** RECEPTIONNIST - ADMINISTRATION ASSISTANT to **take over established** world head office **reception** duties and **general support** responsibilities as well as assisting the **Operations** and **Accounting sectors** and the WFH as a whole, with key **general administrative, office support** and **bookkeeping** tasks.

Type of position: full-time, regular
Reports to: Director, Finance & Administration
Location: 3 days telework, 2 at downtown office, days of your choice; hybrid n/a in the summer
Start date: **As soon as available (latest JAN 2023)**
Apply: recrutement.recruiting@wfh.org (send cv & letter of interest)

WHAT YOU WILL DO -

Reception

- Manages and distributes incoming mail, central emails, faxes; courier service, deliveries; also central voicemail calls, occasional visitors (WFH staff working hybrid between office & remote)
- Ordering and storage of office supplies, other
- Coordination of service calls for certain equipment
- Primary liaison with building administrator to report miscellaneous issues relating to premises, communicate important information
- As an active member of the Safety & Health committee, helps ensure application of health & sanitary guidelines within office

Administration

- Preparation of payment requisitions, cheques deposits, coordination of credit card payments
- Data entry and file updates
- Provides regular clerical support to the Accounting sector, the HR Manager, and members of the senior management team on occasion

Carry out other tasks relevant to the position as required by the Dir., Finance & Administration.

WHAT YOU BRING TO THE ROLE -

Education -

CEGEP, or specialized diploma in office administration; possibly, Secondary V certificate

Work experience -

General office and **administration responsibilities (min. 2 years)**, including some bookkeeping, data admin
Experience in **similar role** within an **international / multi-cultural organization** – preferred

Essential Skills -

- **Energetic**, superior **communication**, and **organizational** skills; great **attention to detail**
 - Ability to **follow instructions** with **minimum direct supervision**; **self-motivated**
 - Ease with **collaborating rapidly & effectively** with others
 - **Fluent** (oral & written) in **French and English** (essential to daily WFH international work); working knowledge of **Spanish – preferred**; other international language/s - an asset
 - **Good computer literacy** - Windows MS Office suite, including Excel
 - **Legally entitled** to **live & work** in **Quebec**, Canada
-

WFH OFFERS YOU -

Compensation commensurate with background & experience.

Attractive insurance plans and employee benefits.

Internationally diversified, inclusive and equitable environment.

A work setting that endorses work flexibility and career-life balance.

HOW TO JOIN WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA -

Please send IMMEDIATELY, your CV (English preferred) & short introduction letter (essential) to :

. recrutement.recruiting@wfh.org

The World Federation of Hemophilia / Fédération mondiale de l'hémophilie <http://www.wfh.org>

Montréal, Qc H3G 1T7

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

We thank all candidates for their interest, however only short-listed candidates will be contacted.

Receptionist-Admin. Assistant (world health, NFP) / **Réceptionnist.te-Adjoint.e administratif.ve** (santé mondiale, OSBL internationale)

(English version above)

[contexte international au quotidien - multilingue, multiculturel; siège social basé au centre-ville de Montréal]

RÉCEPTIONIST.E - ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif dédiée à l'amélioration et au maintien des soins pour les personnes atteintes de troubles héréditaires la coagulation dans le monde entier. Depuis près de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec nos organisations nationales membres ainsi que les fournisseurs de soins de santé et les gouvernements pour améliorer les taux de diagnostic et assurer un accès fiable aux traitements et aux soins. Aujourd'hui, la FMH est un réseau mondial de 149 organisations nationales, représentant les intérêts de centaines de milliers de personnes atteintes d'hémophilie, de la maladie de von Willebrand et d'autres troubles héréditaires de la coagulation.

LE RÔLE

Nous sommes actuellement à la recherche d'un.e **RÉCEPTIONNISTE-ASSISTANT ADMINISTRATIF énergique, multilingue, fiable et ingénieux.se** pour **prendre en charge** les tâches de la **Réception** du siège social mondial et des responsabilités en **soutien général administratif** à la FMH dans son ensemble et d'appui aux **opérations** et au **secteur de la comptabilité** quant à des tâches **essentiels d'administration générale**, de **soutien administratif** et de **comptabilité**.

Type d'emploi: poste à temps plein, régulier
 Date de début : **DÈS QUE DISPONIBLE - JAN. 2023**
 Mode de travail : 3 jours télé-travail; 2 au bureau du centre-ville, jours au choix; relâche en été
 Postulez dès maintenant: recrutement.recruiting@wfh.org (cv + lettre d'introduction)

VOS TÂCHES PRINCIPALES -

Réception

- Gérer et distribuer le courrier entrant, les courriels centraux, les télécopies, services de messagerie, livraisons; également, aux appels vocaux centraux et aux visiteurs occasionnels (personnel de la FMH travaillant en mode hybride (bureau et à distance)
- Commander et entreposer les fournitures de bureau, autres items
- Coordonner les appels de service pour certains équipements
- Assumer rôle de liaison principale avec l'administrateur de l'immeuble pour signaler divers problèmes liés aux locaux, communiquer des informations importantes
- En tant que membre actif du comité de santé et sécurité, aide à assurer l'application des directives sanitaires et de santé au sein du bureau

Administration

- Préparation des demandes de paiement, dépôts de chèques, organisation des paiements par carte de crédit
- Saisie de données et mises à jour de fichiers
- Fournir un soutien administratif régulier au secteur de la comptabilité, au gestionnaire des ressources humaines et aux membres de l'équipe de la haute direction à l'occasion.

Effectuer d'autres tâches pertinentes au poste tel que requis par le Directeur, Finances et administration, superviseur immédiat du poste.

(*) l'usage du masculin tient également place du mode féminin

CE QUE VOUS APPORTEZ AU RÔLE

Éducation -

Cégep ou diplôme spécialisé en administration de bureau; possiblement, certificat de secondaire V

Expérience professionnelle -

- **Min. 2 ans de responsabilités générales de bureau** et d'administration (y compris la comptabilité, le traitement de données)
- **Rôle similaire** au sein d'une **organisation internationale / multiculturelle** – préféré

Compétences essentielles -

- **Compétences** supérieures en **communication** et en **organisation du travail**; grand **souci du détail**
 - Capacité de **suivre les instructions** avec un **minimum de supervision directe**; **énergie positive** ; **motivé par l'excellence au travail**
 - Facilité à **collaborer rapidement et efficacement** avec les autres
 - **Maîtrise** (orale et écrite) du **français et de l'anglais** (indispensable au travail international quotidien de la FMH); connaissance pratique de l'espagnol **de préférence**; autre(s) langue(s) internationale(s) - un atout
 - Bonne **connaissance de l'informatique** - Suite Windows MS Office, y compris Excel
 - Légalement **autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada**
-

NOUS VOUS OFFRONS

Une rémunération proportionnelle à vos antécédents et votre expérience.

Des régimes d'assurances et des avantages sociaux attrayants.

Un contexte de travail international diversifié, inclusif et équitable.

La flexibilité au travail et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

COMMENT VOUS JOINDRE À LA FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE

Veillez nous transmettre sans tarder votre CV (anglais de préférence) et courte lettre d'introduction (essentielle) à : recrutement.recruiting@wfh.org

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; seul(e)s les candidats(tes) présélectionné(e)s seront contactés