

**TITRE DE POSTE :** **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE,  
ADMINISTRATION ET SERVICES AUX MEMBRES**

**CATÉGORIE :** **PERMANENT  
TEMPS PLEIN (40 HEURES / SEMAINE)**

**ENDROIT :** **BUREAU NATIONAL DE TAEKWONDO CANADA  
2451, promenade Riverside, Ottawa, ON**

**NOM DU TITULAIRE :** **VACANT**

**DERNIÈREMENT MISE À JOUR :** **le 7 janvier, 2020**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** **Directeur général/Directrice générale**

### **DESCRIPTION DE POSTE**

Le/la coordonnateur/coordonnatrice, administration et services aux membres (Coord Admin et SM) se charge de la prestation des services aux clients, du développement et maintien d'une base de données de membres de Taekwondo Canada, et du soutien administratif et logistique des autres membres de l'effectif. Les principales responsabilités de ce poste incluent, sans toutefois s'y limiter :

Administration :

- Gestion globale des activités administratives du bureau
- Répondre aux appels téléphoniques et aux questions générales des membres du grand public
- Coordonner et fixer les réunions et les rendez-vous
- Organiser les activités et procédures du bureau
- Gérer la correspondance écrite et les communications électroniques
- Veiller à protéger la confidentialité des renseignements sensibles ou confidentiels
- Trouver et maintenir des services/solutions dans le nuage et élaborer et gérer un système de classement de documents
- Examiner, approuver et passer les commandes/approvisionnements en matériel
- Élaborer et maintenir des procédures se rapportant à la rétention, la protection, l'extraction, le transfert et la suppression de dossiers
- Élaborer des rapports, rédiger la correspondance écrite et des documents pour révision par le/la DG et autres intervenants
- Créer des présentations et d'autres rapports qui relèvent de la haute direction
- Mettre en place les dispositions de voyage et de logement pour le/la DG et le personnel
- Développer et gérer une base de données de membres et veiller à ce que ceux-ci

soumettent des mises à jour mensuelles se rapportant aux adhésions

- Gérer les applications Kukkiwon, incluant :
  - Recevoir et examiner les demandes Kukkiwon (KKW)
  - Téléverser les demandes KKW vers le système de gestion Kukkiwon Management System (KMS)
  - Recevoir et examiner les demandes KKW exceptionnelles
  - Préparer et envoyer la documentation de demande exceptionnelle, sur une base mensuelle
  - Réclamer les transferts bancaires se rapportant aux demandes KKW et à la documentation de demande exceptionnelle
  - Prendre contact avec KKW pour régler les enjeux qui surviennent
  - Recevoir les certificats du KKW et les distribuer aux clubs
  - Maintenir un système de suivi pour vérifier que les certificats sont téléversés, envoyés au KKW, remis par le KKW et envoyés aux clubs
  
- D'autres tâches administratives ou projets spéciaux qui pourraient lui être confiés de temps à autre

### **PARTICULARITÉS DU POSTE**

### **ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE**

- Un baccalauréat en gestion d'entreprise et au moins un an d'expérience pertinente dans un environnement de bureau (à titre de stagiaire, le cas échéant) ou bien un diplôme de deux ans en gestion d'entreprise appuyé par au moins trois ans d'expérience pertinente, ou une expérience de travail équivalente
- Diplôme dans un autre domaine, avec complétion d'un certificat d'un an en gestion d'entreprise, appuyé par une expérience pertinente d'administration de bureau, ou une expérience de travail équivalente
- Bilingue (anglais et français)
- Une maîtrise approfondie de la suite de logiciels Microsoft Office, incluant Outlook, Word, et PowerPoint
- Compétences avancées en Excel
- De l'expérience en gérant une base de données
- Une aptitude à bien gérer son temps, à faire plusieurs choses simultanément et à accorder la priorité à son propre travail
- Une attention particulière au détail, et une aptitude à résoudre les problèmes
- Excellentes qualités relationnelles et aptitudes pour la communication

### **COMPLEXITÉ / ANALYSE REQUISE**

Le/la titulaire de poste sera tenu(e) de faire preuve de jugement en ce qui a trait à la gestion du déroulement des activités au quotidien dans le bureau. Les questions se rapportant à la santé et la sécurité, aux griefs d'employés ou de bénévoles, ou aux plaintes du grand public doivent être portées à l'attention du/de la DG.

**AUTONOMIE**

Le/la DG donnera un encadrement général en ce qui concerne les attentes, cependant le/la titulaire de poste doit être en mesure d'exécuter ses tâches indépendamment. Le/la titulaire de poste doit demander l'approbation avant d'effectuer quelque dépense que ce soit en dehors du budget approuvé. Le/la titulaire de poste n'a pas le pouvoir légal de prendre des engagements contractuels au nom de l'organisation.

Le/la titulaire de poste sera appelé(e) à participer aux activités de recherche et développement se rapportant aux procédures et/ou aux politiques, cependant l'approbation du /de la DG et/ou du conseil d'administration doit être obtenue avant d'instaurer de telles procédures ou politiques.

Le/la titulaire de poste relève du/de la DG. Le/la titulaire de poste doit fournir une assistance générale aux clients ou doit orienter ceux-ci vers le membre applicable de l'effectif qui saurait les aider.

**RESPONSABILITÉ**

Il faut prêter une attention particulière aux détails lors de traiter les dossiers KKW. Toute erreur risque de ternir l'image de l'organisation et susciter l'insatisfaction chez les clients.

**IMPACT DU POUVOIR DÉCISIONNEL**

Offrir un soutien et une orientation aux différents intervenants de l'organisation et au grand public en ce qui concerne :

- L'application de politiques
- Les exigences en matière d'adhésion et de membres
- Les procédures de demande KKW
- Les demandes KKW exceptionnelles

**RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

Au moins une fois par jour

DG

Autres employés / membres de l'Association

Une fois par semaine ou toutes les deux semaines

Administrateurs

Membres du grand public

Fournisseurs et vendeurs

**INSTRUCTION / FORMATION D'AUTRUI**

Le/la titulaire de poste peut offrir une orientation générale aux intervenants ou aux autres employés en ce qui concerne les activités administratives.

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Un environnement de bureau typique. Aucune condition fâcheuse notée. Des déplacements occasionnels (2 fois par mois) dans la région locale seront exigés.

**RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

Le/la titulaire de poste est responsable de l'achat de fournitures de bureau, en respectant les contraintes du budget.

Le/la titulaire de poste est responsable de téléverser les factures et reçus vers le dossier de rapprochement applicable (MasterCard, PayPal ou Purolator) pour les dépenses et prélèvements automatiques.

**SUPERVISION D'AUTRUI**

Aucun autre employé ne relève directement de ce poste. Le/la titulaire de poste doit participer aux activités de recherche et développement se rapportant aux procédures et/ou aux politiques; ces dernières doivent être soumises pour approbation au superviseur ou au conseil d'administration selon le cas. Le/la titulaire de poste doit examiner les données de membréité sur une base mensuelle et doit les soumettre au/à la DG pour approbation.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente description de poste et avoir eu la possibilité d'en discuter avec le/la DG.

---

**Signature de titulaire de poste**

---

**Date signé**

---

**Signature de superviseur**

---

**Date signé**