



DESCRIPTION DE POSTE

COORDINATEUR / COORDINATRICE DE L'ADMINISTRATION

Taekwondo Canada s'engage à offrir un contexte de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur souscrivant à l'égalité d'accès à l'emploi. Les candidatures de toutes les personnes qualifiées seront examinées sans distinction de race, ascendance, lieu d'origine, couleur de la peau, origine ethnique, citoyenneté, culte, sexe, orientation sexuelle, âge, situation matrimoniale ou familiale, ou handicap.

PORTÉE ORGANISATIONNELLE

Taekwondo Canada, membre de la World Taekwondo et organisme dirigeant national du sport de taekwondo au Canada, est à la recherche d'une personne dynamique pour prendre en charge les activités administratives de cette organisation dont la mission est de préparer les athlètes canadiens à réussir en permanence en compétition internationale, notamment aux jeux majeurs tels que les Jeux olympiques et les Jeux paralympiques.

DESCRIPTION

Sous les ordres du directeur général, le coordinateur/la coordinatrice de l'administration est responsable de la tenue des livres comptables, les communications, et le soutien administratif/logistique au personnel de l'organisation. En plus, cette personne est responsable de gérer la base de données des membres, les réseaux sociaux, et les communications externes de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les activités administratives globales, incluant les opérations et procédures de bureau
- Préparer les rapports financiers
- Conjointement avec le directeur financier, effectuer les fonctions de tenue des livres
- Coordonner et programmer les réunions et les rendez-vous du conseil et du personnel
- Gérer la correspondance et les communications électroniques
- Veiller à la protection de la confidentialité des renseignements sensibles et personnels
- Gérer le bureau en ligne et le système de classement Google, en élaborant et mettant en œuvre des procédures de rétention, protection, extraction, transfert, et suppression de dossiers
- Préparer des rapports, rédiger des lettres, et préparer les ébauches de documents pour révision par le directeur général et d'autres dirigeants
- Préparer des présentations et d'autres rapports au niveau administratif
- Gérer les comptes de médias sociaux, le site Web, et les communications externes
- Répondre aux appels entrants et aux questions générales des membres et du grand public
- Offrir un soutien et une orientation aux membres (OP/TS) de l'organisation et au grand public en ce qui concerne l'application des politiques et les exigences en lien avec les adhésions
- Maintenir la base de données des membres
- Effectuer des fonctions administratives en lien avec le Programme national de certification des entraîneurs





QUALIFICATIONS

- Un diplôme postsecondaire en gestion de sport/de programmes de loisirs, en gestion commerciale, ou dans un domaine connexe, avec spécialisation en finance
- Une excellente aptitude à la communication (orale/écrite) dans les deux langues officielles est requis
- Une capacité à travailler selon un horaire flexible, notamment la disponibilité de travailler occasionnellement en fin de semaine, avec congé en compensation durant la semaine de travail ordinaire
- Des connaissances/de l'expérience au sein du système de sport canadien seraient un atout
- Des connaissances en arts martiaux et/ou dans le sport de taekwondo seraient un atout
- Une bonne maîtrise de toutes les applications de la suite Google et de Microsoft
- Un sens aigu des affaires
- De l'expérience avec la plateforme Wordpress et avec la gestion des principaux réseaux de médias sociaux
- Une capacité avérée à maîtriser les nouvelles technologies
- Une capacité à prendre de front des tâches multiples dans un environnement dynamique, et de gérer simultanément les interactions avec plusieurs départements
- Une personne motivée et responsable qui assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements, et qui est capable de suivre les directives
- Une excellente aptitude organisationnelle, notamment pour la planification et l'achèvement de projets en respectant les échéances prévues; un souci du détail et de la précision
- Une capacité avérée à servir les membres, notamment une aptitude à anticiper les besoins des membres et agir de manière proactive en vue de trouver des solutions et répondre aux attentes ou les dépasser.

CATÉGORIE DE POSTE

- Poste à temps plein (40 hre/semaine)
- Plage salariale : 35 000\$ - 40 000\$ / année + avantages sociaux
- Lieu de travail : Au bureau de Taekwondo Canada, dans l'édifice Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, K1H 7X7
- Date prévue d'entrée en fonction : le 5 juillet, 2022

Les candidat(e)s sont prié(e)s de soumettre leur CV et une lettre de présentation au dharris@taekwondo-canada.com avant le vendredi, 24 juin @ 17h00 HE au plus tard.