



## 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 (DG), le coordonnateur administratif/la coordonnatrice administrative est chargé(e) d'offrir un soutien aux communications et aux activités administratives/logistiques de l'organisation, et de gérer la base de données des membres.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les activités administratives globales, notamment les opérations et procédures du bureau
- Coordonner et fixer les réunions et les rendez-vous pour les membres du conseil d'administration et de l'effectif
- Veiller à protéger la confidentialité des renseignements sensibles et privés
- Maintenir le bureau virtuel, incluant le système de fichiers numérique Google, en élaborant et mettant en œuvre des procédures de rétention, de protection, d'extraction, de transfert, et de suppression de dossiers
- Aider à préparer des rapports et des présentations et à rédiger la correspondance et d'autres documents pour approbation de la part du DG ou d'autres cadres
- Répondre aux appels téléphoniques et répondre aux questions des membres et du grand public
- Fournir un soutien et une orientation aux membres (OP/TS) de l'organisation et au grand public
- Maintenir la base de données des membres
- S'acquitter de tâches administratives en lien avec les programmes et services de Taekwondo Canada



## QUALIFICATIONS

- Éducation postsecondaire en gestion de sport/de loisirs, administration des affaires, ou une discipline connexe avec concentration en finances
- D'excellentes compétences de communication (écrite et orale) sont nécessaires, tant en anglais qu'en français
- Une disponibilité pour travailler selon un horaire flexible et pour travailler certaines fins de semaine en contrepartie de jours de congé durant la semaine ouvrable ordinaire
- Une connaissance/de l'expérience pratique dans le système du sport canadien serait un atout
- Une maîtrise de la suite d'applications Google et de la suite d'applications Microsoft
- Une capacité avérée à s'adapter aux nouvelles technologies
- Une aptitude à mener plusieurs tâches de front dans un contexte dynamique, en collaboration avec différents départements
- D'excellentes compétences organisationnelles, notamment dans la planification et la réalisation de projets dans les limites fixées; et un souci du détail et de l'exactitude
- Aux termes de [la Politique de vaccination contre la COVID-19](#) de Taekwondo Canada, le/la candidat(e) reconnaît et accepte que, pour des motifs de santé et sécurité, à moins que le/la candidat(e) ne puisse pas se faire vacciner pour des raisons inscrites dans le Code des droits de la personne de l'Ontario (auquel cas Taekwondo Canada fera des efforts raisonnables pour accommoder la personne), le/la candidat(e) doit être pleinement vacciné(e) contre la COVID-19 et doit soumettre des preuves de ladite vaccination avant d'assumer ses fonctions au sein de l'organisation.

## TYPE DE POSTE

- Emploi à temps plein (40 hre/semaine)
- Lieu : Principalement à domicile, avec une certaine proportion de travail en présentiel (dans nos bureaux à Ottawa)
- Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation au [dharris@taekwondo-canada.com](mailto:dharris@taekwondo-canada.com). Les dossiers de candidature seront examinés dans l'ordre de réception. Nous remercions toutes les personnes qui postulent, mais veuillez prendre note que nous ferons un suivi uniquement avec les personnes retenues pour un entretien.