



L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche de candidats pour le poste suivant : **COORDONNATEUR, ÉVÉNEMENTS DES SECTIONS RÉGIONALES**

Durée : De juillet 2024 à juin 2025
Temps plein

Emplacement : Toronto (Ontario) (modèle de travail hybride)

À PROPOS DE L'INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS (IAS)

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres qui représente les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif, à but non lucratif, de la Couronne et des coopératives de crédit.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums et des événements de réseautage et donne accès à des ressources de niveau international à plus de 17 300 membres dans un réseau de 11 sections régionales. Les membres qui réussissent le Programme de perfectionnement des administrateurs IAS-Rotman (PPA) et le processus d'examen dirigé par l'IAS méritent le très reconnu titre IAS.A.

Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web ias.ca.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un coordonnateur d'événements qui accorde une grande importance au service à la clientèle. Ce poste convient à une personne qui travaille bien en équipe et possède une solide expérience administrative, qui est capable de gérer plusieurs priorités et qui possède de solides compétences en matière de résolution de problèmes, de communication et d'organisation. La personne occupant ce poste relèvera de la vice-présidente, relations avec les sections régionales.

Les responsabilités comprennent les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Fournir un excellent service à la clientèle, à l'interne et à l'externe, afin de surpasser les attentes des membres.
- Gérer les inscriptions aux événements nationaux et régionaux, y compris le traitement des paiements, les remboursements et l'aide à la mise à jour des comptes.
- Gérer la boîte de réception des courriels et répondre aux demandes de renseignements sur les événements des membres en temps opportun.



- Contribuer aux activités marketing et opérationnelles de l'événement, y compris les présentations PowerPoint, les rapports de présence, les mises à jour du calendrier et la gestion des stocks.
- Appuyer le déroulement des événements virtuels et en présentiel.

Exigences :

Compétences :

- Un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine des relations avec la clientèle, des communications marketing, de l'administration ou de la gestion d'événements, de préférence dans un organisme à but non lucratif ou une association.
- Excellent sens de l'organisation et grand souci du détail et de l'exactitude dans tous les aspects du travail.
- Compétences professionnelles en matière de communication à l'oral et à l'écrit.
- Expérience en saisie de données et en administration de bases de données.
- Capacité à travailler facilement dans un environnement dynamique et à s'adapter au changement.
- Esprit d'équipe, attitude positive et engagement avéré à offrir un excellent service à la clientèle.
- Haut niveau de motivation, proactivité dans la recherche de solutions et capacité à gérer efficacement des tâches simultanées avec un minimum de supervision.
- Capacité à établir et à maintenir des relations de travail collaboratives.
- Flexibilité pour effectuer des heures supplémentaires et assister à des réunions sur place au besoin.
- La maîtrise de la langue française est considérée comme un atout.

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation décrivant vos expériences pertinentes à l'adresse humanresources@icd.ca.

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque employé se sent respecté, valorisé et soutenu. Toutes les personnes compétentes sont invitées à soumettre leur candidature en ligne. Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin de mesures d'accommodement pour participer à notre processus de recrutement, veuillez le préciser dans votre candidature. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Veuillez noter que l'IAS travaille actuellement selon un modèle hybride. Il sera par conséquent demandé aux candidats d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

