

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est actuellement à la recherche de candidats pour le poste suivant : **Coordonnateur des activités de formation**

Type : Permanent à temps plein

Emplacement : Toronto, Ontario

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 représentant les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des secteurs à but lucratif et à but non lucratif, ainsi que des coopératives de crédit et des sociétés d'État.

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.

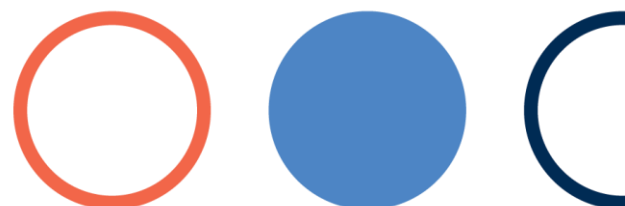
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, consultez le site ias.ca.

POSTE

Les principales responsabilités du coordonnateur des activités de formation seront de contribuer à la mise en œuvre de notre série de pointe de cours et d'événements de formation des administrateurs (<https://www.ias.ca/formation>) en effectuant des tâches administratives, en fournissant un service à la clientèle exceptionnel et en aidant l'équipe chargée de la formation au besoin.

Le candidat idéal est une personne autonome, ingénieuse, soucieuse du détail, professionnelle et capable de gérer plusieurs priorités dans le cadre de ses fonctions. Nous recherchons une personne ayant l'esprit d'équipe, capable de respecter les délais et de faire preuve d'une organisation méticuleuse, d'une bonne gestion du temps et de bonnes aptitudes à la communication. Ce poste offrira à la personne choisie la possibilité de travailler dans un bureau dynamique au cœur du centre-ville de Toronto et d'interagir avec des dirigeants du secteur des entreprises et des organisations à but non lucratif du Canada.

RESPONSABILITÉS



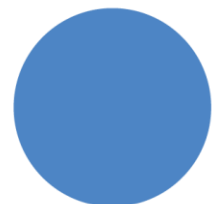
- Assurer la liaison avec la clientèle, les partenaires et les fournisseurs, et les parties prenantes internes afin de garantir la fluidité des cours.
- Fournir une assistance de manière efficace et enjouée, et des informations aux participants avant, pendant et à la fin des cours.
- Assurer l'excellence du service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe, afin de dépasser les attentes.
- Collaborer avec d'autres services pour s'assurer que les cours sont configurés correctement et à temps pour les inscriptions en ligne.
- Coordonner le suivi et les évaluations pour toutes les offres de formation.
- Assister les gestionnaires de contenu dans l'élaboration, la révision et la finalisation du matériel, le cas échéant.
- Assurer la planification virtuelle sur place pour les cours, si nécessaire.
- Autres tâches liées aux cours, selon les besoins.

ANTÉCÉDENTS DU CANDIDAT :

- Expérience préalable de travail avec des professionnels de haut niveau et des entreprises, un atout.
- Forte capacité d'organisation, grand souci du détail et précision dans tous les aspects du travail.
- Démonstration de performances exceptionnelles en matière de gestion du temps, de résolution de problèmes et de respect des délais dans un environnement dynamique.
- Persévérance, innovation et réflexion à long terme.
- Excellence dans le service à la clientèle.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en anglais (aptitudes en français un atout).
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Solides compétences informatiques dans les programmes Microsoft Office (une connaissance pratique de iMIS est un atout supplémentaire).
- Familiarité avec la plateforme de réunion virtuelle Zoom.
- Capacité à traiter des questions confidentielles de manière appropriée.
- Apparence professionnelle et approche confiante.
- Engagement fort envers les valeurs de l'IAS.
- Connaissance d'un système de gestion de l'apprentissage, en particulier Brightspace, 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.

Veillez 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.

