

**L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est actuellement à la recherche de candidats au nom de la section régionale de la Colombie-Britannique pour le poste CONTRACTUEL suivant :
ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR DE LA SECTION RÉGIONALE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**

Emplacement : Vancouver (Colombie-Britannique)

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

Établi en 1981, l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une association 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

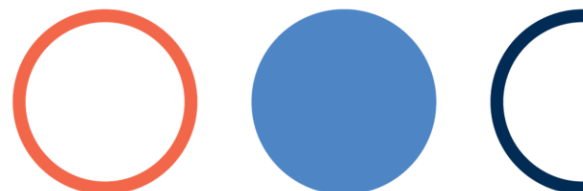
L'administratrice ou l'administrateur de la section régionale soutient la section régionale de la Colombie-Britannique de l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) et agit comme agente ou agent de liaison entre la direction de la section régionale et le bureau national de l'IAS en ce qui concerne les événements, l'administration et le service à la clientèle de la section régionale. La section régionale de la Colombie-Britannique a son siège à Vancouver et soutient ses succursales dans l'Okanagan (Kelowna) et sur l'île de Vancouver (Victoria).

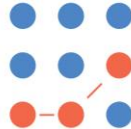
Ce poste à temps partiel convient à une personne qui travaille bien en équipe et possède une solide expérience administrative, qui est capable de gérer plusieurs priorités et qui possède de solides compétences en matière de résolution de problèmes, de communication et d'organisation.

Les tâches et responsabilités spécifiques à ce poste ainsi que tout autre service administratif permettant à la section régionale de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu des lignes directrices des sections régionales de l'IAS dans le cadre de l'accomplissement de son mandat sont les suivantes :

Soutien administratif au comité de direction

- Communiquer et répondre aux demandes de renseignements des membres du comité de direction de l'IAS par téléphone et par courriel.
- Organiser la logistique concernant les réunions du comité de direction, qui se tiennent en moyenne quatre fois par an.
- Fournir les listes des membres de la section régionale à la direction de la section régionale (portail des administrateurs de la section régionale).
- Agir comme agente ou agent de liaison avec la présidente ou le président de la section régionale pour fixer les dates et l'ordre du jour des réunions de la direction de la section régionale.





- Assister aux réunions de la direction de la section régionale et préparer les comptes rendus des réunions ainsi que les notifications aux membres de la section régionale concernant les membres en suspens lors des réunions.
- Informer le comité de direction des actions à entreprendre et des échéances correspondantes.

Soutien administratif général à la section régionale

- Sauvegarder régulièrement les fichiers de l'IAS sur le portail ChapterShare et les serveurs de l'IAS. Les fichiers en question sont les suivants :
 - Procès-verbaux des réunions de la direction de la section régionale et documentation de soutien
 - Pistes stratégiques des réunions de la direction de la section régionale et documentation de soutien
 - Dépliants d'événements, documents de planification stratégique, budgets, etc.
- Communiquer tout changement au sein des comités de direction ou consultatifs de la section régionale au bureau national de l'IAS.

Finance :

- Aider à la préparation des budgets annuels de la direction de la section régionale, suivre les revenus et les dépenses, contrôler les soldes de la section régionale relativement au rapport mensuel du bureau national pour s'assurer qu'ils correspondent, assurer la liaison avec le trésorier de la section régionale et le bureau national sur ces questions et préparer les mises à jour financières de la section régionale pour le comité de direction.
- Collaborer avec le trésorier de la section régionale pour soumettre au bureau national des demandes de paiement de factures et de remboursement de dépenses, accompagnées de la documentation de soutien appropriée.

Adhésion ou service à la clientèle

- S'occuper de la boîte de réception de la section régionale et répondre aux courriels ou les envoyer au membre du personnel de l'IAS approprié ou aux membres du comité de direction, le cas échéant.
- Contribuer à l'exactitude des informations de la base de données de l'IAS en informant le bureau national des mises à jour des informations relatives aux membres.
- Servir les membres de manière courtoise et efficace, et fournir une assistance aux participants avant et pendant les événements, ainsi qu'à la fin de ces derniers.
- Orienter les membres qui ont besoin d'une assistance supplémentaire vers le bureau national.

Événements des sections régionales

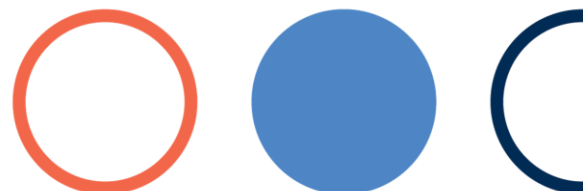
Il y a en moyenne entre douze et quatorze événements par saison (combinaison d'événements en ligne et en présentiel).

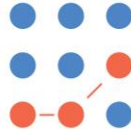
Les événements en présentiel peuvent avoir lieu :

- De quatre à six fois par an à Vancouver
- De deux à quatre fois par an à Kelowna et à Victoria.

Planification d'événements et marketing (événements numériques et en présentiel)

- Recueillir les détails pertinents de l'événement auprès des responsables de ce dernier, y compris la description de l'événement et le nom des animateurs et des panélistes.
- Envoyer aux membres du comité de direction les invitations aux réunions.
- Assurer la liaison avec les conférenciers de l'événement afin d'obtenir leurs biographies, leurs coordonnées et leurs photos.
- Fournir au bureau national les détails de l'événement pour que les membres n'oublient pas de noter la date dans le calendrier du bureau national.





- Préparer le prospectus de l'événement de la section régionale six semaines avant l'événement (à l'aide des modèles de l'IAS et de MailChimp) et l'envoyer au bureau national pour ouvrir l'inscription sur la page Web des événements de la section régionale.
- Préparer et envoyer des courriels promotionnels MailChimp (trois au minimum par événement).
- Programmer les réunions, y assister et prendre des notes du déroulement de l'événement lors de ces dernières, en collaboration avec les responsables de l'événement, les animateurs et les panélistes du comité de direction.
- Programmer la réunion de répétition technique et y assister avec le bureau national (en ligne uniquement).
- Récupérer les listes de participation à l'événement de la base de données de l'IAS pour les envoyer aux responsables des événements du comité de direction.
- Informer le bureau national de toute inscription gratuite (le bureau national inscrira automatiquement la direction de la section régionale à son événement).
- Examiner les diapositives fournies par le bureau national (ajouter des diapositives supplémentaires, le cas échéant).
- Assurer la liaison avec l'administration de la section régionale de Calgary et d'Edmonton pour faire la promotion croisée des dépliants numériques collaboratifs sur les événements.
- Distribuer les résultats du sondage suivant l'événement au comité de direction de la section régionale.
- Distribuer l'enregistrement post-événement par l'entremise de MailChimp.

Organisation des événements en ligne – Webinaires et tables rondes en petits groupes :

- Déterminer les dates possibles pour la répétition technique avec les responsables de l'événement ainsi que les panélistes et les animateurs.
- Possibilité d'assister aux répétitions techniques et à l'événement de la section régionale.
 - Le bureau national organisera et dirigera la répétition technique et l'événement de la section régionale.
- Coordonner le message de remerciement des conférenciers.

Organisation des événements en présentiel :

- Travailler avec le responsable principal de l'événement de la section régionale sur l'ordre du jour et la logistique des dates et des lieux.
- Coordonner la logistique de l'événement (mais KPMG, en tant que commanditaire, fournit généralement un soutien sur place pour les événements organisés dans toutes les fonctions et tous les lieux indiqués ci-dessous; l'administrateur s'assure que KPMG est informé des détails).
 - Identifier les possibilités de lieu et effectuer la sélection du site.
 - Réserver un lieu pour l'événement.
 - Soutenir le responsable de l'événement lors des visites du lieu (l'administrateur de la section régionale y participera également dans la mesure du possible).
 - Assurer la liaison avec le lieu de l'événement et le service audiovisuel en ce qui concerne les exigences de l'événement, transmettre les contrats au vice-président des relations avec les sections régionales de l'IAS pour examen et signature.
 - Imprimer les documents nécessaires à l'événement (par exemple, les ordres du jour et les porte-noms).
 - Suivre le budget de l'événement et les coûts finaux.
 - Monter et démonter l'événement (affichage des images du logo de la section régionale et des commanditaires, distribution des documents, affichage du matériel de l'IAS).
 - Mettre en place et gérer le bureau d'inscription de l'IAS.
 - Gérer les inscriptions sur le site (collecte des détails de paiement, du nom et des coordonnées pour la facturation uniquement).

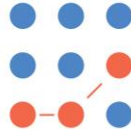


INSTITUTE OF
CORPORATE
DIRECTORS

THINK BEYOND
THE BOARDROOM.

INSTITUT DES
ADMINISTRATEURS
DE SOCIÉTÉS

PENSER AU-DELÀ
DE LA SALLE DU CONSEIL.



- Mettre en place les bannières et le matériel promotionnel de l'IAS sur le lieu de l'événement.
- Créer un ordre du jour de l'événement (et des notes d'allocution, le cas échéant)
- Fournir aux personnes inscrites des instructions concernant le stationnement ou l'itinéraire (le cas échéant).
- Apporter un ordinateur portable à l'événement contenant les diapositives de la présentation de l'IAS (et les diapositives de la présentation de l'animateur, le cas échéant).
- Coordonner le message de remerciement des conférenciers.

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de présentation à Kathryn Wakefield, vice-présidente des relations avec les sections régionales à l'adresse kwakefield@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.

