

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

Durée : Permanent

Lieu : Hybride/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 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 18 000 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.

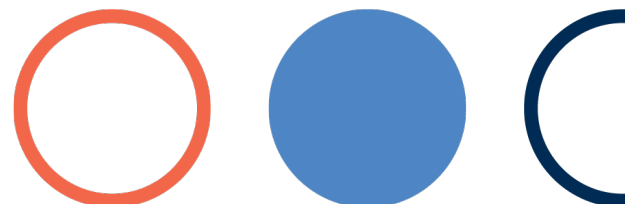
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web ias.ca.

APERÇU DU POSTE :

Relevant du gestionnaire des programmes offerts en partenariat avec des écoles de gestion, le candidat idéal est une personne autonome, ingénieuse, minutieuse et professionnelle qui est en mesure de gérer des priorités multiples dans le cadre d'un poste. Le coordonnateur supervisera l'administration du processus d'examen pour l'obtention du titre IAS.A de la cohorte de Montréal du Programme de perfectionnement des administrateurs (PPA) et du Programme de principes essentiels de gouvernance. Le titulaire du poste effectuera des tâches administratives et offrira aux membres un service à la clientèle exceptionnel en français et en anglais. Nous sommes à la recherche d'un joueur d'équipe qui respecte les échéanciers et qui possède d'excellentes aptitudes en matière d'organisation, de gestion du temps et de communication. Ce poste offrira au candidat adéquat l'occasion de travailler et d'interagir avec les dirigeants des secteurs privé et à but non lucratif du Canada.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

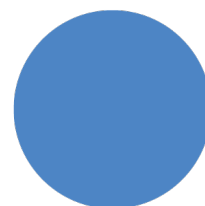
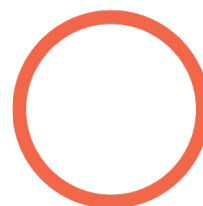
- Être le principal point de contact pour les demandes en français liées aux programmes de formation.



- Fournir un excellent service à la clientèle, à l'interne et à l'externe, afin de surpasser les attentes.
- Administrer et organiser le processus d'examen pour l'obtention du titre IAS.A, y compris l'établissement du calendrier, les communications, l'administration et les processus de désignation après l'examen.
- Assurer la gestion du processus pour les candidats au titre IAS.A qui n'ont pas réussi l'examen, y compris les communications après l'examen, l'administration des nouvelles dates d'examen et la logistique.
- Identifier et réserver les évaluateurs pour tous les examens et contribuer à l'administration virtuelle des examens.
- Fournir un service à la clientèle de première ligne conformément aux accords sur les niveaux de service convenus, en veillant à répondre rapidement aux demandes et aux questions.
- Assurer l'administration de la cohorte de Montréal du Programme de perfectionnement des administrateurs (PPA).
- Assurer la coordination administrative générale avant et après le Programme de principes essentiels de gouvernance.
- Entreprendre la préparation des cours et collaborer avec les autres services pour s'assurer que les cours sont préparés correctement et à temps pour recevoir les inscriptions en ligne.
- S'assurer que les formulaires de demande d'admission en ligne et les courriels de confirmation sont à jour et que les candidats sont correctement inscrits.
- Coordonner le suivi et les évaluations du Programme de principes essentiels de gouvernance sous la supervision du gestionnaire des programmes offerts en partenariat avec des écoles de gestion.
- Assurer la liaison avec le service des TI afin de s'assurer que les inscriptions aux cours sont mises en place dans les délais appropriés.
- Assurer la liaison avec le service du marketing et mettre à jour le site Web, au besoin.
- Réaliser toute autre tâche assignée relative aux cours et aux examens.

COMPÉTENCES :

- De trois à cinq ans d'expérience dans le service à la clientèle, l'administration ou la planification complexe.
- Un diplôme d'études postsecondaires est un atout. Une expérience ou une formation équivalente peuvent également être prises en considération.
- D'excellentes capacités de communication écrite et orale en anglais.
- D'excellentes capacités de communication écrite et orale en français.
- De l'expérience connexe dans le domaine de la formation des cadres ou de l'organisation de conférences est un atout.
- La capacité avérée à interagir avec des cadres supérieurs en faisant preuve de discrétion, de maturité et de professionnalisme est un atout.
- Un excellent sens de l'organisation et un grand souci du détail et de l'exactitude dans tous les aspects du travail.



- Un rendement exceptionnel éprouvé obtenu grâce à la gestion du temps, à la résolution de problèmes et au respect des délais dans un environnement évoluant rapidement.
- Un excellent service à la clientèle.
- Une grande motivation et la capacité à prendre des initiatives pour favoriser l'excellence.
- D'excellentes compétences informatiques dans les programmes de Microsoft Office (une connaissance concrète de Microsoft Dynamics 365 ou de Brightspace LMS est un atout).
- La capacité à traiter des questions confidentielles de manière adéquate.

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.

