

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est actuellement à la recherche de candidats et de candidates pour le poste suivant : **Coordonnateur ou coordonnatrice, événements des sections régionales**

Durée : Poste contractuel à temps plein (de novembre 2025 à juin 2026)

Lieu : 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 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.

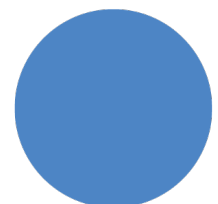
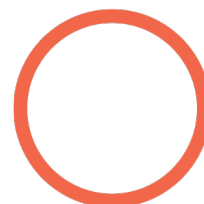
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web ias.ca.

DESCRIPTION

Nous recherchons un coordonnateur ou une coordonnatrice 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.

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.
- Mettre à jour la base de données sur l'adhésion à CRM.
- Apporter son aide dans le cadre de l'inscription des membres aux événements nationaux et des sections régionales.
- Gérer la boîte de réception des courriels et répondre aux demandes de renseignements sur les événements des membres en temps opportun.



- Apporter son aide dans le cadre des opérations d'événement, y compris les mises à jour de documents PowerPoint et les inscriptions gratuites.

Compétences :

- Un minimum d'un an 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.
- Excellente souplesse organisationnelle 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 du français est 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 membre du personnel 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 et candidates d'indiquer leur disponibilité pour travailler dans les bureaux de l'IAS au centre-ville de Toronto.

