

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

**Titre du poste : Administrateur ou
administratrice de section régionale**

**Emplacement : Saskatchewan (modèle
de travail hybride)**

**Type d'emploi : Temps partiel, en moyenne 10 heures/semaine
(40 heures/mois) Date de publication : 17 avril 2026**

Date limite d'inscription : 4 mai 2026

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche d'une administratrice ou d'un administrateur de section régionale organisé et proactif pour soutenir les opérations, les programmes et le leadership bénévole de la section régionale de la Saskatchewan. Ce poste est idéal pour une personne qui aime coordonner des événements, gérer la communication et contribuer à une expérience positive pour les membres, tout en travaillant de manière flexible à temps partiel.

À propos de l'IAS

L'IAS est la plus grande communauté d'administrateurs et d'administratrices de sociétés au Canada, avec plus de 18 000 membres répartis dans 11 sections régionales. En tant qu'organisation nationale à but non lucratif, l'IAS se consacre à la promotion de l'excellence en matière de gouvernance par l'entremise de formations, de programmes de désignation et d'un leadership éclairé.

À propos du poste

Collaborant étroitement avec le comité de direction de la section régionale et le bureau national de l'IAS, l'administrateur ou l'administratrice de la section régionale joue un rôle clé dans la mise en place d'une programmation de haute qualité et dans le bon déroulement des opérations quotidiennes.

Principales responsabilités

- Organiser 6 à 8 événements annuels (en personne à Saskatoon et à Regina, et en ligne).
- Gérer la logistique de l'événement, les conférenciers, l'inscription, la promotion et le suivi.
- Soutenir les réunions du comité de direction et tenir des registres.
- Contribuer à l'établissement du budget, au suivi des dépenses et à l'examen des factures.
- Créer et distribuer des communications aux membres et mettre à jour le contenu du site Web.

Qualifications

- Cinq ans d'expérience ou plus dans l'administration, l'organisation d'événements ou la coordination de réunions
- Expérience dans le soutien aux conseils d'administration ou aux entreprises fondées sur les membres préférable
- Solides compétences en matière d'organisation, de communication et d'informatique
- Maîtrise de Microsoft Office et des systèmes de GRC

Pourquoi se joindre à l'IAS?

- Travail flexible et à temps partiel
- Contribution significative à la gouvernance
- Environnement collaboratif et professionnel

Comment soumettre votre candidature

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :

Karen Smith, présidente de la section régionale de la Saskatchewan

– ks@myaccess.ca Kathryn Wakefield, vice-présidente des relations

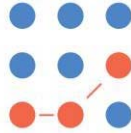
avec les sections régionales – kwakefield@icd.ca

INSTITUTE OF
CORPORATE
DIRECTORS

THINK BEYOND
THE BOARDROOM.

INSTITUT DES
ADMINISTRATEURS
DE SOCIÉTÉS

PENSER AU-DELÀ
DE LA SALLE DU CONSEIL.



Opportunité : Il s'agit d'un poste actuellement existant

Divulgateur sur l'IA : L'IAS n'a recours à aucune forme d'IA dans le processus de sélection ou de recrutement des candidats.

L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque membre du personnel se sent respecté, valorisé et soutenu. 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.