

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

Nom de la société : Institut des administrateurs de sociétés (IAS)

Emplacement : Sud-ouest de l'Ontario (région de Kitchener, London, Hamilton et Guelph) (modèle de travail hybride)

Type d'emploi : Temps partiel, en moyenne 15 à 20 heures par semaine (60 heures par mois)

Date de publication : _ juin 2026

Date limite d'inscription : 15 juin 2026

L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est à la recherche d'un administrateur ou d'une administratrice de section régionale, pour la section régionale du Sud-Ouest de l'Ontario, afin de soutenir les activités et la programmation. La personne qui occupe ce poste apporte un soutien indispensable en matière d'administration, de coordination d'événements et de communication au comité de direction bénévole de la section régionale et agit comme principal point de liaison entre la section régionale, les membres de l'IAS et le bureau national.

L'IAS

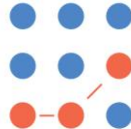
L'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) est une organisation à but non lucratif composée de membres qui représente les administrateurs et les conseils d'administration canadiens des organisations à but non lucratif et des coopératives de crédit, ainsi que ceux des sociétés d'État et de la Couronne. L'IAS représente la plus grande communauté d'administrateurs au Canada, avec 18 000 membres et un réseau de onze sections régionales à travers le pays.

Les membres de l'IAS acquièrent des perspectives sur les importants problèmes auxquels sont confrontés les administrateurs et profitent d'une formation en gouvernance de premier ordre, notamment grâce au partenariat de l'IAS avec la Rotman School of Management dans le cadre du Programme de perfectionnement des administrateurs (PPA). L'IAS octroie le titre IAS.A aux administrateurs admissibles, ce qui représente un engagement envers l'excellence en matière de leadership dans la salle du conseil. Chaque année, l'IAS décerne le titre de F.IAS à des dirigeants pour leur contribution exceptionnelle à la gouvernance de sociétés canadiennes.

LE POSTE

L'administrateur ou l'administratrice de la section régionale du Sud-Ouest de l'Ontario contribue de manière déterminante à offrir une expérience exceptionnelle aux membres. En étroite collaboration avec le comité de direction composé de membres bénévoles, l'administrateur ou l'administratrice de la section régionale coordonne la programmation de la section régionale, soutient les activités de gouvernance et des comités, gère les communications et veille au bon déroulement des activités quotidiennes. Ce poste convient particulièrement aux personnes proactives et organisées, dotées de solides compétences en administration, en coordination d'événements et en GRC.

RESPONSABILITÉS DU POSTE



Programmation de la section régionale (six événements par an, en ligne et en personne)

- Collaborer avec le comité de direction de la section régionale et le bureau national à l'élaboration d'un programme annuel conforme aux objectifs stratégiques.
- Assurer la gestion de l'ensemble de la logistique des événements : la coordination des lieux, les échanges avec les conférenciers, les inscriptions et les activités promotionnelles.
Assurer les communications et la supervision sur place lors des événements en personne afin de garantir l'excellence opérationnelle.
- S'assurer que les événements sont organisés avec un budget équilibré, tout en respectant les normes de qualité de l'IAS.
- Coordonner les activités post-événement : la diffusion du contenu, l'analyse des commentaires et le traitement des honoraires.
- Promouvoir les services de l'IAS, notamment le Programme de perfectionnement des administrateurs (PPA), les baladodiffusions, la Banque d'administrateurs et le programme de mentorat.

Soutien au comité de direction de la section régionale

- Coordonner les réunions du comité de direction (de 4 à 5 réunions par an) : la planification des réunions, la préparation des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des mesures à prendre.
- Veiller à l'exactitude des dossiers de la section régionale sur les plateformes numériques de l'IAS (le portail des sections régionales – SharePoint).
- Agir comme point de liaison entre la section régionale et le bureau national.
- Soutenir la planification de la relève au sein du comité de direction.

Finances de la section régionale

- Diriger la préparation du budget annuel de la section régionale en collaboration avec le comité de direction de la section régionale. Examiner et approuver les factures liées aux événements en vue de leur paiement par le bureau national.
- Assurer un suivi trimestriel des revenus et des dépenses en comparaison avec le budget établi.

Communication

- Rédiger et diffuser les communications aux membres sur la plateforme de marketing par courriel Customer Insights.
- Surveiller et mettre à jour la page Web de la section régionale afin de garantir l'exactitude et la pertinence du contenu. Veiller à la cohérence des messages avec l'image de marque.
- Participer aux réunions des administrateurs et administratrices de section régionale afin de favoriser le partage des connaissances.

Autres responsabilités

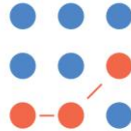
- Offrir un service professionnel et rapide aux membres, aux partenaires, aux fournisseurs et aux parties prenantes.
- Maintenir la confidentialité des renseignements relatifs aux membres, aux finances et à la gouvernance.

INSTITUTE OF
CORPORATE
DIRECTORS

THINK BEYOND
THE BOARDROOM.

INSTITUT DES
ADMINISTRATEURS
DE SOCIÉTÉS

PENSER AU-DELÀ
DE LA SALLE DU CONSEIL.



- Respecter toutes les politiques et procédures de l'IAS.
- Contribuer à diverses initiatives selon les besoins et collaborer efficacement avec l'ensemble de l'équipe de l'IAS.

Qualifications

- Au moins cinq ans d'expérience dans des postes liés à l'administration, à la coordination d'événements ou à la planification de réunions.
- Une expérience en matière de soutien à des organes de gouvernance au sein d'associations professionnelles ou dans le milieu des grandes entreprises constitue un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels de GRC, notamment Customer Insights et Dynamics.
- Excellente capacité de gestion d'événements en ligne et en personne.
- Expérience en préparation de budget et en gestion de dépenses.
- Discrétion dans le traitement des renseignements confidentiels.

Compétences essentielles

- Approche centrée sur les membres, soutenue par un engagement envers un service exceptionnel et des relations de confiance.
- Compétences professionnelles et diplomatiques en matière de communication à l'oral et à l'écrit.
- Excellent sens de l'organisation et excellentes aptitudes en gestion de priorités et de projets multiples.
- Approche proactive et axée sur les solutions, avec une capacité à anticiper les besoins et à gérer efficacement les demandes concurrentes.
- Bonne maîtrise des plateformes numériques, des bases de données et de LinkedIn pour soutenir les activités de mobilisation et de promotion.

Comment présenter une demande

Veuillez envoyer votre CV à l'attention de :

Mary D'Alton, coprésidente du conseil de la section régionale du Sud-Ouest de l'Ontario, à l'adresse marydaltonirish@gmail.com

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

Divulgarion sur l'IA : ICD n'utilise pas l'IA dans aucune partie du processus de dépistage ou de recrutement des candidats

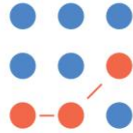
L'IAS s'engage à favoriser un environnement inclusif et accessible, où chaque membre du personnel se sent respecté, valorisé et soutenu. Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin de mesures d'accommodement pour participer à notre processus de recrutement, veuillez le préciser dans votre candidature. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec vous afin de répondre à vos besoins.

**INSTITUTE OF
CORPORATE
DIRECTORS**

*THINK BEYOND
THE BOARDROOM.*

**INSTITUT DES
ADMINISTRATEURS
DE SOCIÉTÉS**

*PENSER AU-DELÀ
DE LA SALLE DU CONSEIL.*



Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.