

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

Type : Permanent

Emplacement : Toronto (Ontario)

Rapports et relations : Le titulaire de ce poste relèvera du directeur, Implication des membres.

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 et de la Couronne.

En tant que plus grande communauté d'administrateurs au Canada, l'IAS organise des forums, 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.

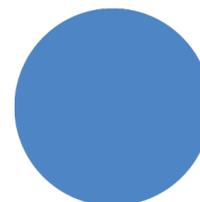
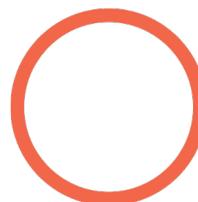
Les membres de l'IAS supervisent les conseils d'administration dans tous les secteurs de l'économie, ainsi que des sociétés qui ont une incidence sur la vie de presque tous les Canadiens. Pour en savoir plus, visitez le site Web ias.ca.

DESCRIPTION DU POSTE

Le coordonnateur des services d'adhésion sera chargé d'aider l'équipe responsable de l'implication des membres à mettre en œuvre le processus de renouvellement des adhésions de l'IAS, à traiter les nouvelles adhésions et à appuyer d'autres services d'adhésion et de marketing, selon les besoins ou les tâches qui lui seront confiées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Services aux membres
 - Répondre rapidement et efficacement aux questions, préoccupations et demandes des membres.
 - Communiquer activement avec les nouveaux membres et les membres qui renouvellent leur adhésion dans le cadre de la stratégie d'engagement.
 - Conformément aux procédures établies, préparer la correspondance et les factures mensuelles relatives au renouvellement des adhésions.
 - Traiter les demandes d'adhésion et participer aux séances d'orientation.
 - Participer au cycle des renouvellements annuels et aider au recouvrement des montants à recevoir.
- Gestion de la base de données et rapports



- Garantir l'exactitude des informations de la base de données de l'IAS en saisissant, en examinant et en mettant à jour les informations régulièrement.
 - Fournir des données et des statistiques précises et opportunes pour les rapports sur les adhésions et d'autres besoins du service.
- Autres tâches
 - Telles que confiées.

COMPÉTENCES : EXPÉRIENCE ET APTITUDES ESSENTIELLES

Les candidats doivent avoir l'expérience et les aptitudes suivantes :

- Achèvement d'un programme d'études postsecondaires.
- De 3 à 4 ans d'expérience dans le domaine des relations avec les clients, des communications ou de l'administration, de préférence dans un organisme à but non lucratif ou une association de membres.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, avec la capacité d'interagir avec des hauts dirigeants dans tout le Canada.
- Maîtrise des logiciels de base de données et aisance à travailler avec les chiffres et les données.
- Haut degré d'efficacité, d'attention aux détails et de précision.
- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris l'exercice du tact, de la discrétion et du jugement à tout moment et avec des personnes de tous les niveaux, par exemple les collègues, les administrateurs, les bénévoles, les membres et le public.
- Solides compétences en matière d'établissement de relations.
- Compétences démontrées en matière d'analyse, d'organisation et de gestion du temps.
- Capacité à répondre aux préoccupations des membres, dans le cadre du poste, avec des compétences efficaces en matière de résolution des conflits.
- Connaissance du Web et des médias électroniques, et maîtrise des produits Microsoft, de Dynamics 360, d'Excel, d'Adobe, de PDF Reader et Writer, ainsi que des logiciels connexes.
- Apparence professionnelle et approche confiante.
- Capacité à participer à des événements en fonction des besoins, y compris en dehors des heures normales de travail.
- Autonomie, avec une capacité éprouvée à travailler en équipe.

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.

