



Offre d'emploi

Titre

Adjointe ou adjoint, événements et opérations

Relevant de

Directrice principale, services corporatifs

Aperçu du poste

L'adjointe ou l'adjoint, événements et opérations offre un soutien administratif aux activités des services corporatifs, y compris les événements, les finances, les ressources humaines et les activités d'adhésion.

Contrat à temps plein d'une durée de deux ans, avec une possibilité de prolongation.

Responsabilités et tâches

Soutien administratif aux événements et aux cours (55 %)

- Participer à la planification, l'organisation et la prestation d'activités et de réunions virtuelles et en personne, y compris, mais sans s'y limiter : la réunion annuelle du Conseil [comprend l'assemblée générale annuelle], les conférences, les forums, la réunion du Bureau de l'agrément de l'ACESI [BAA], les séances de rédaction d'examens et les réunions d'examen.
- Participer à la coordination du processus d'examen des résumés.
- Soutenir l'élaboration et la création des trousse de commanditaires et d'exposants pour les événements de l'ACESI.
- Aider au recrutement des commanditaires et exposants pour les événements de l'ACESI
- Offrir un soutien à la logistique événementielle en assurant la liaison avec l'hôtel ou le lieu de la réunion ; les réservations d'hôtels, de voyages, de traiteurs, et les commandes et l'approvisionnement de l'équipement.
- Offrir un soutien à la mise sur pied de l'inscription en ligne pour les événements et les cours.
- Aider à la planification et l'organisation des réunions liées aux événements [comité de planification de la conférence, comité de la planification de forums]; participer aux réunions, envoyer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

Soutien administratif aux activités financières (25 %)

- Aider au traitement des paiements.
- Aider à la création de factures et au suivi des paiements.
- Examiner l'exactitude et l'intégrité des demandes de remboursement des dépenses.
- Participer à la préparation des documents en vue des vérifications.
- Aider à l'organisation des réunions du comité des finances et de vérification.

- Assurer l’entretien et le contrôle d’inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.
- Assurer les envois postaux [certificats d’examen, cadeaux offerts aux conférenciers].
- Assurer l’inscription manuelle des groupes aux cours et aux événements.

Soutien administratif aux activités d’adhésion (10%)

- Assurer les renouvellements annuels des frais d’adhésion, le suivi des renouvellements, et la vérification de l’état des paiements.
- Création et envoi des certificats d’adhésion annuel.
- Fournir de l’aide avec le processus d’élections annuel.
- Répondre aux demandes des membres.

Soutien administratif aux fonctions liés aux ressources humaines (RH) (5%)

- Fournir de l’aide en matière de recrutement – afficher les postes vacants, fixer des entrevues, organiser les rendez-vous pour la vérification des références.
- Fournir de l’aide lors d’activités sociales, de consolidation d’équipe, du temps des Fêtes, et de la retraite annuelle du personnel.
- Assurer la mise en place de services pour les nouveaux employés – tel que les postes téléphoniques, la carte d’accès au bureau.
- Faire le suivi de l’achèvement des exigences de formation – tel que l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario (LAPHO), la cybersécurité, etc.
- Aider à l’organisation des réunions du comité des RH.

Autres tâches (5%)

Effectuer toutes autres tâches assignées, y compris recevoir des directives d’autres membres du personnel, au besoin.

Qualifications

Qualifications requises

- Un diplôme d’études collégiales en administration des affaires/de bureau, en gestion hôtelière/d’événements, ou une expérience pertinente dans un domaine connexe.
- Capacités de rédaction et de communication orale en anglais excellentes, claires et grammaticalement correctes ; connaissance pratique du français.
- Attention aux détails et minutie.
- Excellentes compétences pour l’organisation et capacité à gérer simultanément plusieurs projets et responsabilités, à établir des priorités et à respecter les délais.
- Bon jugement et aptitudes en résolution de problèmes.
- Aptitude à travailler indépendamment ou avec un minimum de supervision [en raison de la COVID-19, le travail se fait à distance actuellement], et exigences occasionnelles de présence en personne.
- Faire preuve d’initiative, avoir l’esprit d’équipe et une attitude positive.
- Volonté d’acquérir de nouvelles compétences/logiciels/programmes.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint [compétences de base à intermédiaires], Outlook [compétences intermédiaires à avancées pour les courriels et la planification], et Internet.

- Capacité de rédiger des procès-verbaux précis pour les réunions.
- Possibilité de travailler selon un horaire flexible à l'occasion afin de participer à des réunions dans divers fuseaux horaires canadiens.
- Service à la clientèle impeccable ; à l'écoute et au service des clients et de leurs demandes.
- Attitude professionnelle, excellentes habiletés interpersonnelles.

Qualifications souhaitables

- Diplôme de premier cycle en administration des affaires ou un domaine connexe.
- Bilinguisme [anglais et français].
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
- Connaissances ou expérience en matière de coordination d'événements.
- Expérience avec Zoom et Microsoft Teams.
- Expérience avec les logiciels de sondage en ligne [comme Qualtrics].
- Expérience dans l'exécution de tâches administratives ou de bureau tel que le traitement des paiements, l'émission de factures, le renouvellement de frais d'adhésion.
- Expérience avec les systèmes d'inscription en ligne.

Ce que nous offrons

- Congés annuels généreux, incluant la fermeture des bureaux pour la période des Fêtes en décembre.
- Avantages sociaux : assurance pour frais dentaires, soins de la vue et frais paramédicaux, assurance vie (certaines exceptions peuvent s'appliquer) et services professionnels et confidentiels par l'entremise du programme d'aide aux employés.
- Participation à un régime de retraite à cotisation déterminée (certaines exceptions peuvent s'appliquer).

L'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous favorisons la diversité en milieu de travail et encourageons toutes les personnes qualifiées et intéressées par ce poste à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation liées au recrutement sont disponibles sur demande pour les personnes atteintes de handicaps.

La date limite de soumission des candidatures est le mardi 6 juin 2023. Veuillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à : HRRecruiting@casn.ca

Bien que nous regardions attentivement toutes les demandes reçues, nous communiquerons seulement avec les personnes choisies pour passer une entrevue.