



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre :</b>	<b>Coordonnateur administratif</b>	<b>Date : 1<sup>er</sup> avril 2018</b>
<b>Classification :</b>	Poste administratif	
<b>Superviseur :</b>	Gestionnaire, services généraux	

Le Conseil des Jeux du Canada (CJC) est à la recherche de quelqu'un d'énergique qui est intéressé dans une carrière en administration sportive. Si vous avez un intérêt pour le sport et que vous cherchez à avoir un impact sur le système sportif canadien, vous pourriez être intéressé par cette opportunité.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le coordonnateur administratif est le premier point de contact au bureau du Conseil des Jeux du Canada (CJC) pour toutes les questions administratives. Relevant du gestionnaire, services généraux, le titulaire offre un soutien administratif à tous les membres de l'équipe du CJC, contribuant ainsi à la réalisation de la vision de l'organisme.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Administration

- Assurer le fonctionnement général du bureau (téléphone, courriel, demandes en personne, fournitures et équipement, diffusion de l'information, envoi et réception de courrier, coordination des espaces de réunion).
- S'occuper des besoins technologiques.
- Offrir un environnement professionnel et accueillant au personnel, aux parties prenantes du CJC et au grand public.
- Veiller au maintien et à l'amélioration du fonctionnement du bureau, en faisant notamment des recommandations pour accroître l'efficacité des processus administratifs.
- Communiquer avec le propriétaire pour tout ce qui touche le local et l'édifice.
- Communiquer avec le fournisseur de services financiers du CJC et offrir un soutien aux finances (petite caisse, rapprochement et codage mensuel des comptes Visa, signature et distribution des chèques).
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil et de l'AGA; s'assurer que les fichiers sont à jour.
- Fournir un soutien logistique et administratif au personnel, au conseil et aux comités du CJC, au besoin.

## **Réunions et événements spéciaux**

- Coordonner la logistique des réunions pour tous les services du CJC (services généraux, sports, Jeux, marketing et communications), y compris celles du personnel, du conseil et des comités, et tous les autres événements spéciaux, selon les besoins (hôtel, site de la réunion, audiovisuel, traiteur).
- Coordonner les déplacements du conseil, des comités et du personnel en assurant la liaison avec le fournisseur de services de transport.
- Soutenir les opérations de la mission du CJC aux Jeux.
- Offrir un soutien sur place lors des réunions et des événements, selon les besoins.

## **QUALIFICATIONS**

### **Formation**

- Formation postsecondaire ou expérience connexe, idéalement dans le milieu sportif.

### **Expérience**

- 1 à 2 ans en travail de bureau pertinent.

### **Compétences**

- Connaissance des principes et procédures de la gestion de bureau.
- Connaissance de la technologie de bureautique actuelle.
- Connaissance de l'environnement GSuite, un atout.
- Connaissance de procédures de finances, de comptabilité et de contrôle des coûts.
- Capacité de travailler indépendamment et en équipe.
- Capacité de prioriser et de faire preuve d'initiative sans surveillance.
- Capacité de travailler dans le respect de délais serrés.
- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais et en français (essentielle).

Ce poste est rendu possible grâce à une subvention de Sport Canada.

Le Conseil des Jeux du Canada s'engage à bâtir une équipe compétente, diversifiée et représentative de la société canadienne. Par conséquent, nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi et encourageons les femmes, les Autochtones, les personnes ayant un handicap et les membres d'une minorité visible à postuler, sans égard à l'identité sexuelle, à l'identification ou à l'expression du genre.

Le titulaire travaillera du bureau du Conseil des Jeux du Canada, situé à Ottawa, sur les terres ancestrales non cédées de la nation algonquine.

### **SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE À:**

[kpoapst@canadagames.ca](mailto:kpoapst@canadagames.ca)