



Description du poste

Titre du poste

Administrateur ou administratrice de bureau

Superviseur immédiat

Gestionnaire des opérations et du développement stratégique

Classification

Coordonnateur

Résumé

Relevant du (de la) gestionnaire des opérations et du développement stratégique, l'administrateur ou l'administratrice de bureau réalise des tâches de comptabilité et aide à l'administration générale de l'association. L'administrateur ou l'administratrice de bureau s'occupe du service à la clientèle pour les membres, offre un soutien administratif au personnel et s'occupe de certains projets au besoin.

Tâches et responsabilités

- Services de comptabilité, incluant les comptes créditeurs et débiteurs et le rapprochement mensuel
- Administration générale, incluant répondre aux questions, distribuer le courrier entrant, livrer et recevoir du matériel et aider au soutien logistique pour les événements et les déplacements
- Maintenir la base de données des membres de Nordiq Canada, administrer le programme d'assurance et offrir un service à la clientèle aux membres et aux divisions
- Soutenir les efforts en marketing, communications et collecte de fonds, incluant par le maintien de la base de données des donateurs, la mise à jour du site Web de Nordiq Canada et des médias sociaux pour aider le département de marketing et l'administration de la boutique en ligne
- Offrir un soutien administratif au personnel de développement sportif, incluant la gestion de l'inventaire, la mise à jour du calendrier de compétitions, la gestion des licences de course et le maintien des dossiers de certification

Exigences

- Certification ou diplôme pertinent ou deux ans d'expérience de travail connexe
- Aptitudes en comptabilité de base, incluant le logiciel de comptabilité Quickbooks
- Solides compétences en informatique, incluant la suite Microsoft Office et la gestion de contenu Web (WordPress)
- Souci du détail et suivi exceptionnel
- Fortes compétences en communication
- Le bilinguisme sera largement privilégié

Aptitudes et compétences

Tous les attributs de performance, les valeurs et les comportements connexes énumérés aux annexes A et B de la Politique d'évaluation du rendement du personnel de Nordiq Canada, et en particulier :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à prioriser
- Bon membre d'équipe qui interagit bien avec le personnel, les bénévoles, les membres et le grand public
- Identifier les points à améliorer et mettre en place les changements nécessaires
- Faire preuve de flexibilité par rapport à l'horaire et aux tâches

Conditions de travail

- Travail de soir et de fin de semaine requis de temps à autre
- Capacité à soulever des objets qui pèsent jusqu'à environ 30 lb
- Travail à l'extérieur, y compris sur la neige, requis de temps à autre

Précision

La description qui précède ne se veut pas une description complète de toutes les tâches et responsabilités de l'administrateur ou administratrice de bureau. L'administrateur ou administratrice de bureau devra effectuer d'autres tâches au besoin. Cette description de poste sera mise à jour régulièrement pour refléter les changements.

Autorisation

Signature de l'autorisation des ressources humaines

Nom

Signature

Date

Signature du responsable du poste

Nom

Signature

Date

