



OFFRE D'EMPLOI

SERVICES DE SECRÉTARIAT DE L'ACÉDÉ

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'agent(e) administratif(ve) de l'ACÉDÉ fournit un soutien au comité exécutif de l'ACÉDÉ, à son conseil d'administration et aux membres en général. Ce rôle est responsable de la réalisation d'un large éventail de fonctions de soutien pour contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'ACÉDÉ.

Travaillant à distance depuis son propre espace de travail, l'agent(e) administratif(ve) est un entrepreneur indépendant fournissant des services de secrétariat à l'ACÉDÉ (corporatif, conférence, financier, site Web et bureau général), selon les directives du conseil d'administration de l'ACÉDÉ. Il s'agit d'un poste à temps partiel (horaires variables avec une moyenne de 15 heures par semaine) d'une durée de 12 mois.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Services aux entreprises

- S'assurer que tous les livres et registres (articles constitutifs, statuts, amendements aux statuts, procès-verbaux du conseil et des comités, résolutions du conseil, registre des administrateurs, registre des membres, états financiers vérifiés) sont tenus et à jour.
- Faire tous les dépôts nécessaires des changements corporatifs (changements de siège social, de dirigeants, d'administrateurs).
- Fournir un soutien opérationnel au conseil d'administration (projets d'ordre du jour, avis de réunion, connexion ZOOM, procès-verbaux, ressources de réunion, breffages, mises à jour financières, etc.).
- Fournir un soutien opérationnel à l'AGA (projets d'ordre du jour, avis de réunion, procès-verbaux, notes d'information, états financiers, vote, ressources de réunion, etc.).
- Agir à titre de ressource informative pour le conseil d'administration.
- Gérer l'administration des couvertures d'assurance nécessaires selon les directives du conseil d'administration.

Services de conférence

- Agir en tant que ressource de planification pour les comités de conférence qui planifient les conférences actuelles et futures (planifiées de 1 à 3 ans avant la conférence).
- Fournir une assistance administrative avec la publicité et le budget de la conférence, ainsi que tous les autres domaines liés à la conférence (y compris les conférenciers, les participants, les repas, les événements spéciaux, les préparatifs de voyage, etc.)
- Examiner les contrats, les envoyer aux agents de l'ACÉDÉ pour signature, les transmettre à la partie concernée et conserver une copie signée de tous les contrats liés à la conférence (hôtel, repas, audiovisuel, événements spéciaux, divertissement, etc.).
- Ressource / Liaison (comité organisateur de la conférence, conférenciers principaux, participants, présentateurs, hôtel, etc.).

Services financiers

- Envoyez (courrier/courriel) les factures d'adhésion à tous les membres actuels de l'ACÉDÉ et recevoir et déposer tous les revenus (cotisations d'adhésion, fonds de la conférence, y compris les frais d'inscription, parrainage, argent, etc.) dans les comptes bancaires de l'ACÉDÉ approprié.
- Assister le trésorier de l'ACÉDÉ dans l'élaboration d'un budget annuel et des mises à jour mensuelles des revenus et des dépenses à ce jour.
- Enregistrez tous les revenus et dépenses conformément aux pratiques comptables standard et selon les directives du conseil d'administration / auditeurs.
- Préparer / remettre aux vérificateurs les dossiers financiers nécessaires pour la vérification annuelle.

Site Web (public/membres seulement) et services de médias sociaux

- Publier / faire en sorte que le matériel de la conférence (programme de la conférence, documents, présentations, liste des participants, informations générales) soit compilé et affiché sur le site Web de l'ACÉDÉ pour les participants à la conférence uniquement.
- Publier / livrer le(s) article(s) électronique(s) mensuel(s) des commentaires de l'ACÉDÉ aux membres actuels de l'ACÉDÉ.
- Publications sur les réseaux sociaux et stratégie au besoin.

Services généraux de bureau

- Maintenir / détruire / archiver les dossiers et documents de l'ACÉDÉ conformément aux politiques applicables (destruction des dossiers, archives, gestion et conservation des dossiers).
- Maintenir l'adresse postale, le numéro de téléphone et le courriel de l'ACÉDÉ.
- Répondre à tous les appels, courriels et demandes de renseignements en temps opportun.
- Fournir, utiliser et entretenir le matériel de bureau général (ordinateur, imprimante (impression, numérisation, copie), téléphone, déchiqueteuse).

- Préparer et envoyer de la correspondance générale au nom de l'ACÉDÉ conformément à la politique ou au conseil d'administration.
- Autres tâches assignées.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET ATTRIBUTS DE NOTRE CANDIDAT(E) IDÉAL(E)

- Diplôme ou diplôme d'études postsecondaires un atout ou diplôme en commerce (2 ans) avec concentration en comptabilité/tenue de livres, affaires générales et marketing ou l'équivalent.
- Le bilinguisme est un atout.
- Au moins trois ou quatre ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Capacité à représenter l'ACÉDÉ de manière professionnelle et positive auprès de tous les membres.
- Compétences exceptionnelles en organisation, en relations interpersonnelles et en gestion du temps avec un style de travail accessible et collaboratif.
- Capacité à travailler avec de l'information confidentielle et sensible.
- Travaillez dans un environnement en constante évolution et au rythme rapide en tant que joueur d'équipe solidaire.
- Une vérification du casier judiciaire est requise.
- Solides compétences informatiques, notamment Microsoft Office et l'environnement Google, ainsi qu'une bonne connaissance des plateformes de médias sociaux.
- Ce rôle nécessite de travailler de manière autonome et à distance pendant de longues périodes, puis de participer en personne (si possible) à des réunions périodiques et/ou à des conférences annuelles du printemps (généralement au début de mai) au Canada. À ce titre, des déplacements peuvent être requis de temps à autre.
- Une preuve de vaccination complète contre le COVID-19 est requise, sauf si le(la) candidat(e) ne peut pas être vacciné en raison d'un motif protégé pertinent au Code des droits de la personne.

À PROPOS DE L'ACÉDÉ

L'ACÉDÉ est la principale ressource au Canada pour l'apprentissage, la connexion et la croissance dans le domaine du droit de l'éducation. Parmi nos membres, nous avons des praticiens d'un large éventail d'intervenants dans le secteur de l'éducation, des universitaires dans le domaine de l'éducation, des directeurs et directeurs adjoints, des enseignants, des membres et des conseillers scolaires, des dirigeants de syndicats de l'éducation, des employeurs de l'éducation, des représentants du gouvernement et des conseillers juridiques, spécialisé en droit de l'éducation, de l'emploi et du travail. Nos membres, quel que soit leur rôle, partagent un intérêt commun à ce que le Canada ait et maintienne le meilleur système d'éducation possible, non seulement pour ses étudiants, mais aussi pour tous ses groupes d'intervenants.

DIVERSITÉ & ÉGALITÉ DES CHANCES

L'ACÉDÉ est engagé envers la diversité, l'équité et l'inclusion. Nous valorisons l'identité et le bien-être de chaque membre de la communauté. Ensemble, nous apprenons et grandissons en adoptant de multiples perspectives, expériences et cultures. L'ACÉDÉ est une organisation d'égalité des chances et nous encourageons les candidatures de tous(tes) les candidats(es) qualifiés(es). Des mesures d'accommodement seront fournies sur demande pour soutenir les candidats(es) handicapés(es) tout au long de notre processus de recrutement. Si vous avez besoin d'un accommodement, veuillez nous en informer lors de notre conversation initiale et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés et qualifiés sont invités à soumettre leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation à info@capsle.ca.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Merci de l'intérêt que vous portez à l'ACÉDÉ.