



Diving Plongeon Canada et Natation Artistique Canada sollicitent des candidatures pour un poste de soutien administratif à temps partiel.

## **Coordonnateur·rice de l'administration**

### **APERÇU**

Relevant de la directrice des opérations de Diving Plongeon Canada (DPC) et de la gestionnaire des finances et de l'administration de Natation Artistique Canada (NAC), la personne qui occupe ce poste est responsable de l'administration générale des deux organismes à temps partiel (4 jours par semaine).

**EMPLACEMENT:** Bureau national de DPC, Ottawa ou virtuel - 2 jours  
Bureau national de NAC, Ottawa ou virtuel - 2 jours  
(Les deux bureaux sont situés l'un à côté de l'autre dans le même complexe).

### **RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS :**

La personne occupant ce poste supervise les divers aspects administratifs du bureau national de DPC et du bureau national de NAC et apporte son soutien à la directrice des opérations de DPC et à la gestionnaire des finances et de l'administration de NAC ainsi que la chef de direction.

Les tâches typiques comprennent :

- Traitement du courrier entrant et sortant
- Traitement des colis de messagerie, selon les besoins
- Gestion des fournitures et des équipements de bureau
- Gestion des besoins en matière d'entreposage et de stockage
- Superviser le compte DPC [info@diving.ca](mailto:info@diving.ca), le compte [info@artisticsswimming.ca](mailto:info@artisticsswimming.ca) et plusieurs autres boîtes de réception partagées et répondre ou redistribuer les messages de manière appropriée.
- Assurer la liaison avec le fournisseur du système téléphonique
- Assurer l'ordre et la propreté du bureau
- Traiter les commandes de marchandises et veiller à ce qu'elles soient payées correctement. Assurer la coordination du programme de marchandises (développement), l'inventaire et le suivi.
- S'assurer que le calendrier de planification du personnel est à jour.
- Tenir à jour l'inventaire du matériel et de l'équipement de DPC/NAC.
- Soutien administratif au directeur des opérations (DPC) et à la chef de la direction (NAC).
- Aide à l'habillage de l'équipe nationale (Plongeon)
- Coordination des réunions du personnel et coordination du calendrier de réunions Google (NAC)

- Aide à la coordination des réunions du conseil d'administration et des comités et à la rédaction des procès-verbaux (NAC)
- Soutien au système d'enregistrement des membres, selon les besoins
- Aide au traitement financier (NAC)

En outre, d'autres services peuvent être requis qui sont liés à la coordination administrative de DPC ou du bureau de NAC.

### **COMPÉTENCES ESSENTIELLES**

- Capacité avérée à travailler en collaboration au sein d'une équipe de professionnels dévoués dans la poursuite d'objectifs communs.
- Démonstration d'un comportement professionnel
- Capacité à travailler efficacement en anglais et en français, ce qui constitue un atout.

### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES CLÉS**

- Compétences et une connaissance de la suite MS Office (Word, Excel et Powerpoint) et de la suite Google Office sont requises.
- Excellence en matière de gestion organisationnelle, avec la capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe diversifiée ou de manière indépendante, de fixer et d'atteindre des objectifs dans les délais impartis.
- Solides compétences en communication écrite, verbale et d'écoute ; capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Orientation vers l'action, efficacité, adaptabilité et approche innovante de la planification du travail;

### **RÉMUNÉRATION**

- La rémunération sera fonction des qualifications et de l'expérience du candidat retenu et se situera entre 35 000 et 40 000 dollars. Les avantages sociaux (couverture individuelle de base) seront inclus.

### **PROCESSUS DE CANDIDATURE**

- Posez votre candidature en toute confidentialité en envoyant votre lettre de motivation et votre CV avant le 15 octobre 2021 à :  
Penny Joyce Directrice des opérations - penny@diving.ca et Cheryl McEvoy  
Gestionnaire des finances et de l'administration - cheryl@artisticswimming.ca