



## Coordonnateur - Adhésion et programmes Description de l'emploi

**Offre d'emploi publiée le:** 27 janvier 2020, **date de clôture des candidatures:** 7 février 2020.  
**Date de début:** 1er mars 2020, ou plus tôt

L'Association canadienne de kinésiologie (ACK) soutient l'avancement national des professionnels de la kinésiologie en tant que fournisseurs de services de santé appréciés et respectés au sein de l'industrie paramédicale. Il s'agit d'un organisme sans but lucratif qui fournit de l'information sur la profession à nos membres, au public, au gouvernement et à d'autres intervenants.

### À propos du rôle

Il existe actuellement une opportunité passionnante pour un coordonnateur enthousiaste - Adhésion et programmes, de se joindre à l'ACK. Le poste est pour un contrat permanent à temps plein en travailleur autonome, avec un minimum de 25 heures par semaine dans un premier temps, avec la possibilité d'augmenter les heures selon les besoins. Ce rôle dynamique nécessite une aisance à communiquer avec la clientèle et les intervenants. Les tâches quotidiennes comprennent la communication avec les membres, le public, les parties prenantes et les organismes gouvernementaux à l'aide de diverses plateformes de communication. Pour réussir dans ce poste, vous travaillerez avec un haut degré d'indépendance, vous devez avoir des compétences de communication exceptionnelles et une ambition de travailler dans le secteur de la santé et / ou du sport à but non lucratif. Ce poste intégral supervise la mise en œuvre de programmes tels que la tournée universitaire de séminaires / webinaires de la "Trousse de démarrage de kin" et les adhésions, et soutient le directrice exécutive en assumant quelques tâches administratives, y compris celles-ci, mais sans s'y limiter:

- Fournir des services env. 25 heures par semaine par an, travail à domicile; doit avoir son propre environnement de travail de bureau, c'est-à-dire une connexion Internet, un ordinateur et des logiciels.
- Assister à des réunions pendant les heures normales de bureau ou le soir par téléconférence, et peut nécessiter des déplacements de temps en temps
- Soutenir le comité de travail et les autres sous-comités, coordonner et assister à leurs réunions
- Fournir des services de coordination, de gestion et de développement de matériel, de réunions et d'activités identifiées dans le projet de la tournée universitaire des séminaires / webinaires Trousse de démarrage de kin.
- Réalisation de recherches et préparation de documents et présentations
- Gérer le processus complet des cotisations des membres et des formations continues
- Aide à l'accomplissement de tâches administratives et promotionnelles, réseaux sociaux, activités web,
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel, Saisie / gestion des données
- Réalisation de recherches et préparation de documents et présentations.
- Toutes autres tâches connexes.
- 

### Le candidat idéal doit avoir:

- Avoir une expérience et une formation en gestion administrative en OBNL, en gestion du sport ou en kinésiologie
- Excellentes compétences en communication - écrite et verbale en anglais et en français
- Compétences avancées en informatique - Word, Excel et Microsoft Outlook, Powerpoint
- Grand souci du détail
- Ponctuel, travailleur, honnête et fiable
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'au sein d'une équipe
- Bonne gestion du temps, capacité de prioriser et de respecter les délais sous pression
- Enthousiaste, flexible et attitude positive et optimiste
- Expérience en administration de la santé ou du sport dans un rôle similaire
- Faites installer le travail à domicile avec votre propre ordinateur et téléphone.

Votre capacité à établir de solides relations de travail avec diverses parties prenantes et la capacité d'effectuer plusieurs tâches seraient très appréciées.

Tarif: 15 \$ de l'heure., Env. 20000 \$ / an