

COORDONNATEUR·RICE ADMINISTRATIF·VE RÉGIONAL·E DE L'AMSC

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE

Titre du poste : Coordonnateur·rice administratif·ve régional·e de l'Alberta
Supérieur hiérarchique: Responsable de l'administration des programmes
Statut : Emploi saisonnier/ télétravail

SOMMAIRE

Relevant du/de la responsable de l'administration des programmes, le coordonnateur ou la coordonnatrice administratif·ve régional·e (CAR) travaille en collaboration avec le/la coordonnateur·rice de l'éducation et des programmes (CEP) afin d'assurer l'efficacité de la programmation et de la prestation de tous les programmes et produits offerts par le bureau national de l'AMSC dans une région. Cette personne est souvent le premier point de contact pour les membres qui ont besoin d'information sur la promotion des programmes, les horaires, l'inscription, les remboursements, les transferts, les annulations et la gestion des plaintes.

La personne à ce poste travaille également en étroite collaboration avec les administrateur·rice·s des écoles de neige de sa région lorsqu'il s'agit de gérer l'horaire des stages, les changements d'horaire, la logistique de la prestation des programmes et l'administration des Journées Pro et des Séances Pro ou des camps.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Tenir des registres précis et à jour de toutes les interactions entre le programme et les membres, y compris les inscriptions, les remboursements, les plaintes officielles, le contrôle des stocks et les résultats de la certification enregistrés dans la base de données de l'AMSC.
- Répondre et/ou distribuer toutes les demandes/correspondances en temps opportun et de manière professionnelle.
- Contribuer à la coordination des communications, des promotions et des possibilités de formation des membres au sein de sa région.
- Préparer, en collaboration avec le CEP, tous les rapports relatifs au programme et aux produits, à la demande de la direction.
- Assister aux réunions du conseil d'administration régional, aux assemblées générales régionales et aux événements spéciaux organisés par les membres ou l'industrie, à la demande du/de la responsable de l'administration des programmes et/ou du conseil d'administration régional.
- Fournir des mises à jour à la direction et/ou au conseil régional, en collaboration avec le CEP, sur les questions ayant une incidence sur la satisfaction des membres.

- Fournit l'information nécessaire à l'élaboration du budget régional annuel par le/la gestionnaire des programmes.
- Coordonner la préparation et la livraison des trousseaux de stages du programme au formateur ou à la formatrice désigné-e, dans les délais impartis.
- Informer immédiatement le ou la CEP de tout accident signalé par un-e participant-e ou un-e formateur-riche et respecter la politique de l'AMSC en matière d'enquête et de rapport sur les accidents.
- Gérer toutes les données des membres de manière sécurisée et confidentielle, conformément à la politique de l'AMSC.
- Le cas échéant, le ou la CAR sert de point de contact pour les agences internationales d'échange (GAP) et les revendeurs de l'AMSC en gérant une série de fonctions administratives et de soutien au programme.
- Assister aux réunions conjointes des CAR /CEP tout au long de l'année, à la demande du / de la responsable de l'administration des programmes.
- Proposer des suggestions et identifier les problèmes nécessitant une amélioration des processus opérationnels et des applications informatiques liés aux programmes de l'AMSC.
- Prendre en charge des projets spéciaux et des tâches supplémentaires de temps à autre, à la demande du / de la responsable de l'administration des programmes.

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration, ou posséder une expérience professionnelle équivalente est un atout important.
- Posséder une solide expérience en service à la clientèle.
- Connaître diverses applications logicielles, notamment Word, Excel, MS Project, gestion de base de données, etc.
- Avoir été exposé au traitement de questions commerciales délicates et confidentielles.
- Posséder une solide connaissance des programmes et des services de l'AMSC est un atout.
- Le cas échéant, certaines régions peuvent exiger d'excellentes compétences en expression écrite et orale dans les deux langues.

EXIGENCES

- La personne devra se soumettre à un contrôle approfondi des antécédents judiciaires et/ou à un contrôle du secteur vulnérable, à une formation sur la sécurité dans le sport et à d'autres exigences en matière de sélection.
- La personne doit avoir accès à Internet et aux services de téléphonie mobile s'il ou elle travaille à distance.

COMPÉTENCES DE BASE

- Aptitudes interpersonnelles et en communication
- Axé sur les membres, les intervenant-e-s et sur la qualité du service
- Prise de décision et initiative
- Gestion des conflits

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Souci du détail
- Capacité à travailler de manière indépendante et à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Solides compétences en matière de gestion du temps
- Connaissance de la gestion de site Internet et de plateformes de médias sociaux

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le travail exigé s'effectue dans un environnement de bureau en télétravail. Il peut être nécessaire de se déplacer pour assister à certains événements et réunions.
- Le travail nécessite un horaire flexible (week-ends, soirées, etc.)
- Lorsque cela s'applique, la visibilité liée à ce poste exige de maintenir une apparence professionnelle et de véhiculer une image positive de l'entreprise auprès du public