

INSTITUT THOMAS MORE
OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

VUE D'ENSEMBLE DU POSTE :

L'Institut Thomas More est un petit organisme éducatif dynamique à but non lucratif affilié à l'Université Bishop's, auquel se rattache une communauté d'apprentissage unique promouvant les principes de la recherche et de la réflexion partagées. L'Institut offre des cours de discussion novateurs de niveau universitaire, conçus pour l'enrichissement culturel et académique de tous les adultes.

Le(la) coordonnateur(trice) des services administratifs (CSA) joue un rôle clé dans les opérations quotidiennes de l'Institut Thomas More en participant à un large éventail de fonctions, notamment la gestion du processus d'inscription des étudiants, la supervision des activités de marketing et de promotion et la coordination des services et des plateformes numériques. Le(la) CSA relève directement de la directrice exécutive et travaille avec le gestionnaire des affaires académiques à la supervision de deux adjoints administratifs pour remplir leurs rôles.

RESPONSABILITÉS

1. Gestion des inscriptions et soutien académique

- Superviser l'administration des inscriptions des étudiants, la facturation et la perception des frais;
- Gérer les communications destinées aux participants aux cours;
- Organiser et gérer les liens Zoom pour certains cours en ligne;
- Répondre aux questions des participants;
- Superviser le soutien à la littératie numérique pour les concepteurs de cours, les animateurs et les étudiants;
- Préparer les rapports d'inscription et de statistiques des étudiants.

2. Communications générales et événements

- Participer à la planification et à l'exécution de campagnes de marketing et de promotions sur les médias sociaux, par courriel et par d'autres moyens;
- Rédiger et réviser des ébauches pour divers documents promotionnels;
- Maintenir le contenu et l'organisation du site Web de l'ITM;
- Aider à l'organisation et à la coordination d'événements et de projets de l'ITM.

3. Gestion et administration du bureau

- Gérer les ressources et les services de TI de l'ITM : ordinateurs, serveur, imprimantes, téléphones, téléviseurs intelligents, équipement audiovisuel et comptes en ligne;
- Gérer les comptes et les mots de passe;
- Fournir un soutien administratif aux comités de bénévoles de l'ITM au besoin;
- Tenir un inventaire des fournitures de bureau et réapprovisionner au besoin;
- Coordonner les services, les communications et un système de classement central pour assurer le bon fonctionnement du bureau.

4. Supervision du personnel

- Superviser et déléguer des tâches aux adjoints administratifs et travailler avec eux pour établir des priorités.

PROFIL

- Diplôme de premier cycle en communications, en anglais ou dans un domaine connexe;
- Expérience de travail avec des logiciels de gestion de la clientèle;
- Expérience de la rédaction de documents de communication;
- Haut niveau de littératie numérique et de connaissance des plateformes de médias sociaux;
- Hautement organisé(e) et capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Excellentes compétences en rédaction et en communication en anglais et parfaitement bilingue avec maîtrise du français;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Autonome avec esprit d'initiative et capacité de résoudre des problèmes;
- La connaissance des programmes suivants serait un atout : Wild Apricot, Dropbox, Asana, Mailchimp, Adobe Creative Suite, Canva, Microsoft Office, Google Workspace.

CONDITION DE TRAVAIL

- Échelle salariale : 44 000 \$ - 48 000 \$;
- Semaine de travail de 40 heures avec 1 heure pour la pause repas du midi;
- Possibilité de travailler dans un format hybride;
- 2 semaines de vacances payées. De plus l'ITM est fermé 2 semaines pendant les vacances d'hiver et 2 semaines en été;
- Les bureaux de l'ITM sont accessibles aux fauteuils roulants et disposent de salles de bains non genrées;
- Il faut parfois travailler la fin de semaine et le soir.

Date de début : 3 octobre 2022

Si vous souhaitez postuler à ce poste, veuillez répondre au plus tard le mardi 6 septembre à info@thomasmore.qc.ca en incluant votre CV et une lettre de motivation. Veuillez noter que même si nous apprécions toutes les candidatures, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.