

COORDINATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS
OFFRE D'EMPLOI

APERÇU DU POSTE :

L'Institut Thomas More (ITM) est un petit établissement d'enseignement des arts libéraux à but non lucratif affilié à l'Université Bishop's. L'Institut offre des cours de niveau universitaire conçus pour le développement culturel et académique des adultes. Nous recherchons un(e) coordinateur(trice) des services administratifs (CSA) très organisé(e), doué(e) pour la technologie et enthousiaste pour rejoindre notre petite organisation dynamique. En tant que membre à part entière de notre équipe, vous jouerez un rôle crucial dans la gestion des inscriptions, des ressources technologiques et des fonctions administratives ainsi que dans les communications auprès des étudiants. Ce poste requiert d'excellentes compétences multitâches, un comportement amical et accessible, et la capacité de travailler en collaboration avec une large cohorte d'étudiants et de bénévoles.

RESPONSABILITÉS :

Inscriptions, relations avec la communauté et préparation des cours

En étroite collaboration avec le responsable des affaires académiques, le (la) CSA s'acquittera des tâches suivantes :

- Gérer les inscriptions des étudiants, en veillant à ce que des informations exactes et à jour soient collectées et conservées,
- Gérer la communication avec les étudiants en répondant à leurs questions, en leur fournissant des informations et en répondant à leurs préoccupations de manière rapide et amicale,
- Participer à l'élaboration et à la production du calendrier annuel des cours,
- Mettre en place et gérer le site web d'inscription au cours annuel, les courriels et les liens de zoom pour la participation au cours,
- Fournir l'assistance technique nécessaire pour permettre aux participants d'accéder aux cours et aux lectures en ligne,
- Fournir une assistance pour la production des dossiers de lecture des cours annuels en format numérique et papier,
- Compiler des rapports sur les inscriptions, la satisfaction des étudiants, etc.

Administration du bureau

Assurer le bon fonctionnement général du bureau :

- Gérer la technologie et les ressources du bureau, y compris les photocopieuses, les téléviseurs, les équipements audiovisuels, les téléphones, les ordinateurs, les imprimantes et les abonnements aux logiciels,
- Dépanner et résoudre les problèmes techniques, soit de manière indépendante, soit en se coordonnant avec des fournisseurs externes,
- Fournir une assistance technique et une formation aux membres du personnel et aux bénévoles sur l'utilisation des applications logicielles et de l'équipement de bureau,
- Gérer les fournitures de bureau et l'inventaire général, y compris les commandes et le réapprovisionnement si nécessaire,
- Coordonner le système de classement central et les listes de mots de passe.

Fonctions générales

- Contribuer activement au développement et à l'amélioration des stratégies et des politiques de l'ITM.
- Participer à la planification et à l'exécution des événements sociaux, académiques et de développement,
- Contribuer au processus de planification annuelle et aux plans d'action et outils en matière de marketing et de communication.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme de premier cycle (une spécialisation en arts libéraux est un plus),
- Un minimum de deux ans d'expérience dans un rôle administratif avec une composante de service à la clientèle,
- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec un comportement amical et professionnel,
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral, ainsi qu'une bonne connaissance du français,
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité de hiérarchiser les tâches de manière efficace,
- Maîtrise des outils bureautiques tels que Microsoft Office Suite et Google Workspace. Compréhension de base du développement de sites web. La connaissance de Photoshop, InDesign et Canva est un atout,
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux systèmes logiciels et à résoudre les problèmes qui se posent,
- Capacité à travailler en collaboration et de manière indépendante, en faisant preuve d'une approche proactive et flexible,
- Enthousiasme, créativité et attitude positive, avec un véritable intérêt pour le travail avec les bénévoles.

CONDITIONS :

- Statut : 40 heures par semaine dont une heure pour le déjeuner
- Fourchette de salaire : 45 000 \$ - 50 000 \$ avant impôts et déductions
- 2 semaines de vacances (plus 3-4 semaines pendant la fermeture des vacances de l'ITM)
- Frais de scolarité TMI gratuits pour les employés
- Horaires et lieu de travail : 9h00 - 17h00. Le poste est basé au bureau avec flexibilité pour le travail à distance et les horaires variables. Un certain nombre de soirées et de week-ends seront nécessaires.
- Date de début : début novembre 2023.

Nous offrons un environnement de travail amical et positif et la possibilité d'avoir un impact significatif au sein de notre organisation.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à info@thomasmore.qc.ca avant le 13 octobre 2023. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.