# COORDONNATEUR.TRICE – ADMINISTRATION

## QUI NOUS SOMMES

L'Association des Scouts du Canada est un organisme à but non lucratif dont la mission est d'équiper chaque jeune scout·e francophone du Canada de compétences et de valeurs qui lui permettent de réaliser son plein potentiel et de mener un changement positif dans sa communauté. L'ASC porte la vision de devenir le mouvement de référence qui répond aux aspirations des jeunes, cultive un fort sentiment d'appartenance et en fait des citoyens engagés et des citoyennes engagées dans leurs communautés, aujourd'hui et pour la vie.

## VOTRE CONTRIBUTION À LA MISSION

L'Association des Scouts du Canada est à la recherche d'une personne dynamique et structurée pour contribuer au développement de projets et d'initiatives favorisant la croissance de l'organisation. Relevant de la Direction de l'administration, la personne titulaire du poste participera à la planification, à la coordination et au déploiement de différentes initiatives visant le support aux opérations courantes telles que la comptabilité, le service à la clientèle, les relations avec les fournisseurs, les assurances et la gestion du bâtiment. Par votre contribution, vous aiderez directement à soutenir plus de 200 groupes scouts francophones partout au Canada et à améliorer les services offerts aux jeunes et aux bénévoles.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contribuer à l'analyse des besoins et à la mise en œuvre d'initiatives à fort potentiel pour l'organisation.
- Coordonner et soutenir des initiatives visant le support administratif et opérationnel du bureau, des districts et des groupes scouts francophones au Canada.
- Participer à l'analyse de faisabilité des projets, à l'évaluation des coûts, des ressources requises et des retombées potentielles pour soutenir la prise de décision stratégique et opérationnelle.
- Collaborer avec des membres du personnel et des partenaires externes afin de favoriser le succès des stratégies mises en œuvre.
- Animer des rencontres, des consultations ou des activités de concertation.
- Produire des outils pour accompagner toutes les parties prenantes à chaque étape du déploiement de ces initiatives.
- Concevoir et suivre des indicateurs de performance liés à la gestion.
- Gérer les archives et faciliter la recherche documentaire.
- Faire le suivi des opérations administratives quotidiennes et structurer le service à la clientèle en participant à l'amélioration continue du processus de réponse aux membres.
- Collaborer à la gestion administrative des corporations contrôlées par l'Association et ses filiales.

Association des scouts du Canada
7331, rue Saint-Denis
Montréal (QC) H2R 2E5

514 252-3011 • 1 866 297-2688
infoscout@scoutsducanada.ca
scoutsducanada.ca

## PROFIL RECHERCHÉ

- Nous recherchons une personne structurée avec de bonnes connaissances en administration générale, pouvant effectuer le suivi auprès des fournisseurs, des assurances, collaborer avec la technicienne à la comptabilité et assurer le service à la clientèle.
- Le poste combine analyse, coordination de projets, suivi d'administration générale et développement de nouvelles initiatives. La personne recherchée devra être à l'aise autant dans la réflexion stratégique, l'analyse d'affaire que dans l'action terrain et la collaboration avec différents intervenants.
- Vous êtes reconnu.e pour votre capacité à faire avancer les dossiers, à mobiliser différents intervenants et à transformer des idées en solutions concrètes.

## QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Formation en administration, gestion de projets, entrepreneuriat, droit des corporations, développement des affaires, développement communautaire ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Expérience pertinente en gestion de projets, coordination d'initiatives, développement, ou autre domaine connexe;
- Capacité à analyser des données, interpréter des résultats et soutenir la prise de décision;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- Aptitudes marquées en administration générale;
- Intérêt pour le développement des processus administratifs et des projets à impact positif;
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, etc.);
- Excellente maîtrise du français;
- Connaissance du mouvement scout; un atout
- Expérience pertinente en milieu communautaire ou associatif - un atout.

## CONDITIONS

Échelle salariale : Entre 59 188$ à 77 887$ (selon des critères prédéfinis dans la convention collective)
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Horaire : Du lundi au vendredi (possibilité horaire 4 jours)
Date d'entrée en poste : Dès que possible.
Type d'emploi : Emploi permanent, syndiqué avec avantages sociaux
Disponibilité : Temps plein.
Vacances : 15 jours par année
Classification : Professionnel

Précision : La personne doit être disponible pour des déplacements à l'occasion lorsque le déploiement d'une initiative locale le requiert, en plus de participer à des événements réalisés par l'organisation à l'occasion.
Lieu : Bureau National de l'Association (Montréal, station de métro Jean-Talon).

## AVANTAGES CONCURRENTIELS

Horaire flexible sur 4 à 5 jours
Équipe dynamique et motivée par la mission
Assurances collectives après 3 mois
REER après 12 mois
Services de télémédecine, santé et mieux-être
Possibilité de télétravail (2 ou 3 jours/semaine)
Congé payé lors de la période des Fêtes de Noël
Programme de reconnaissance des employé.es

## COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation) à Valérie Masson emploi@scoutsducanada.ca

***Seuls les candidats retenus seront contactés***