

POSTE : COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DU MEMBERSHIP

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 h/semaine

Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ)

L'ICAJ est un organisme sans but lucratif indépendant qui rassemble les individus et les institutions au service de l'administration de la justice, et ce, d'un bout à l'autre du Canada. Son approche multidisciplinaire couvre un large spectre. En collaboration avec les gouvernements, les tribunaux, les associations professionnelles, les facultés de droit et les cabinets d'avocats, l'ICAJ parraine et organise des conférences et des séminaires spécialisés et prépare divers rapports et documents traitant de sujets approfondis. L'ICAJ offre ses services dans les deux langues officielles.

RÔLE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du membership relève de la directrice générale et est responsable de coordonner les activités auprès des membres et d'effectuer certaines tâches administratives à l'ICAJ.

RESPONSABILITÉS

Membership

- Développer des relations stratégiques avec les membres ;
- Développer des outils pour informer les membres sur les programmes et projets ;
- Rédiger des documents, lettres, rapports, communications aux membres ;
- Rédiger les projets de lettres aux nouveaux juges nommés ;
- Préparer les envois aux membres ;
- Répondre aux questions des membres ;
- Aider à la préparation des sondages ;
- Participer au recrutement de nouveaux membres ;
- Effectuer l'entrée quotidienne des données dans la base de données ;
- Produire des rapports statistiques tous les trois mois.

Programmes de formation

- Apporter son aide pour diverses tâches administratives liées aux programmes de l'ICAJ ;
- Aider à la révision du matériel ;
- Aider aux envois de matériel promotionnel ;
- Aider aux autres tâches selon le programme.

Tâches administratives/de communication

- Veiller à la tenue de livres ;
- Préparer les chèques pour les fournisseurs ;
- Préparer les dépôts ;
- Télécharger certains documents sur le site Web et préparer les pages de contenu associées ;
- Réviser les textes en anglais.

COMPÉTENCES REQUISES

- Études postsecondaires ;
- 3-4 ans d'expérience en administration ;
- **Bilingue, à l'oral et à l'écrit ;**
- Bonne connaissance de ProDon et de la suite Office ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Capacité de travailler efficacement et de prioriser les tâches ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Porte une grande attention aux détails ;
- Entregent ;
- Capacité à travailler de façon autonome et à résoudre les problèmes ;
- Comprend l'importance de maintenir la confidentialité.

Ce poste est disponible sur une base contractuelle (un an) avec possibilité de renouvellement.

Veillez transmettre votre CV à ciaj@ciaj-icaj.ca au plus tard le 20 avril 2018 à 17 h.
L'ICAJ communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.