

POSTE : RESPONSABLE DE L'ADHÉSION ET SOUTIEN AUX PROGRAMMES

HORAIRE : 35 heures par semaine

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI : Le 31 mai 2021

RÔLE :

Adhésion

- Développer des stratégies pour augmenter les adhésions individuelles et institutionnelles
- Coordonner et organiser les activités visant à augmenter les adhésions
- Mettre en œuvre des stratégies de recrutement
- Développer des relations stratégiques avec les membres
- Développer des outils pour informer les membres de nos programmes et projets
- Rédiger des documents, lettres, rapports, communications aux membres
- Rédiger des lettres aux juges nouvellement nommés et aux autres partenaires de l'ICAJ
- Répondre aux demandes de renseignements des membres et des membres potentiels.
- Apporter son soutien à la réalisation de sondages
- Veiller à l'exactitude des informations entrées dans la base de données
- Produire des rapports statistiques tous les trois mois

Programmes

- Planifier les séminaires et y participer (en ligne ou en personne)
- Faire rapport à la directrice générale de l'ICAJ et au comité organisateur de chaque séminaire, chaque semaine ou chaque mois
- Mener des recherches sur des lieux, visiter des établissements, négocier des contrats hôteliers
- Planifier et superviser toute la logistique du séminaire (aliments et boissons, matériel audiovisuel, impression de documents, transport, cocktails, repas, etc.)
- Rédiger des contrats, les négocier et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs (hôtels, services audiovisuels, services de traduction et d'interprétation, traiteur, etc.)
- Agir comme personne-ressource pour les participants, conférenciers et membres des comités organisateurs (courriels, appels téléphoniques, questions, problèmes, etc.)
- Organiser et coordonner les déplacements et l'hébergement des conférenciers et des membres du comité organisateur
- Coordonner, préparer, imprimer et distribuer les documents pour les participants
- Organiser des conférences téléphoniques pour les comités organisateurs de chaque séminaire
- Examiner les factures des fournisseurs et produire les budgets finaux pour chaque séminaire
- Tenir la base de données de l'ICAJ à jour (inscriptions, informations des participants, etc.)
- Trouver de nouvelles sources de financement pour les programmes de formation

COMPÉTENCES REQUISES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- De 2 à 4 ans d'expérience ou une attestation de compétences en planification d'événements ou dans un poste semblable
- Bilinguisme à l'oral et l'écrit
- Compétences organisationnelles supérieures et grande minutie
- Expérience avec les plateformes et événements virtuels (Zoom, Teams, etc.)
- Excellentes habiletés de communication
- Planification stratégique
- Capacité à effectuer plusieurs tâches différentes simultanément en mettant l'accent sur les priorités de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Solides aptitudes interpersonnelles
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Aptitude à résoudre les problèmes
- Bonne gestion du stress
- Engagement à maintenir la confidentialité
- Disponibilité pour voyager au Canada de quatre à cinq fois par année

Ce poste est disponible sur une base contractuelle avec possibilité de renouvellement.

Veillez envoyer votre CV avant le 30 avril 2021 à christine.odoherty@ciaj-icaj.ca

À PROPOS DE L'ICAJ

Depuis sa création en 1974, l'Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ) rassemble des personnes et des institutions qui participent à l'administration de la justice et favorise l'excellence par le savoir, l'apprentissage et l'échange d'idées. L'ICAJ offre des programmes de formation multidisciplinaires conçus pour tous les intervenants du système de justice, prépare des rapports et formule des recommandations qui pourraient jeter les bases du changement.