



2800 14th Avenue, Suite 210, Markham, ON L3R 0E4 • Tel: 416-491-2897 • Fax: 416-491-1670
Website: www.associationconcepts.ca • Email: office@associationconcepts.ca

Coordinatrice ou coordinateur des comptes-clients
Le bilinguisme et une expérience des associations sans but lucratif sont essentiels

Association Concepts est une entreprise de gestion d'associations et de planification d'événements qui existe depuis plus de 40 ans. Établie à Markham, Association Concepts assure la gestion d'une vingtaine d'associations sans but lucratif. Nous sommes présentement à la recherche d'un coordinateur ou d'une coordinatrice des comptes-clients, qui travaillera avec le directeur principal de comptes dans tous les aspects de la gestion des associations et de la planification d'événements.

Soutien au conseil d'administration et aux comités :

S'occuper de la logistique quotidienne du conseil d'administration et de ses comités, par exemple réserver des salles, organiser des conférences téléphoniques, créer des ordres du jour, fournir les rapports et les informations demandés, rédiger des procès-verbaux, et voir à tous les détails du suivi après les réunions.

Gestion financière :

Sous la direction du directeur général, surveiller le budget des clients; traiter et vérifier les comptes débiteurs et fournisseurs mensuels.

Communications, promotion, site Web :

Créer du matériel promotionnel pour les associations clientes conformément à leurs plans marketing;
Coordonner ou préparer du matériel destiné aux publications des clients (bulletins de nouvelles, site Web, répertoires);
S'occuper de la mise à jour et de l'entretien général des sites Web clients avec le webmestre.

Adhésions :

Superviser tous les aspects de l'adhésion et de la gestion des membres, notamment le marketing, le recrutement, l'entretien de la base de données, les avantages offerts aux membres, la gestion des renouvellements annuels ainsi que la gestion des nouveaux membres.

Gestion et activités des programmes éducatifs et des programmes de prix :

Superviser les cours des clients (liaison avec les instructeurs, lieux, fournisseur de services audiovisuels); préparer du matériel de marketing efficace; assurer la logistique des programmes, tant pour les cours donnés en présentiel que pour les cours offerts en ligne. Faire la liaison avec les établissements postsecondaires, promouvoir les programmes et gérer les examens. Gérer tous les aspects des programmes d'accréditation des clients, de l'administration des examens à la gestion des comités, etc. Gérer les programmes de prix, recevoir les demandes, traiter les transactions, assurer la coordination avec le jury, etc.

Titres et qualités :

- Au moins cinq ans d'expérience en administration et en planification d'événements dans le secteur à but non lucratif;
- Solides aptitudes à communiquer par écrit et verbalement;
- Bilinguisme : une excellente expression écrite et orale est indispensable en anglais comme en français;
- Capacité manifeste à travailler efficacement avec un conseil d'administration bénévole, les membres du personnel et des intervenants externes;

- Sens de l'organisation, capacité à mener plusieurs tâches de front ainsi qu'à travailler en équipe ou de façon indépendante;
- Maîtrise des logiciels Windows (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion de base de données).

Conditions particulières :

- Permis de conduire « G » et véhicule fiable pour la conduite des affaires des associations.
- Réalisation d'autres tâches, au besoin.
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine ainsi qu'à voyager au Canada.

Ce poste est actuellement un poste à temps plein en télétravail; le bureau se trouve à Markham. Association Concepts offre à son personnel une gamme complète d'avantages sociaux. Le salaire sera fonction de l'expérience. La date limite pour présenter sa candidature est le 15 novembre 2021.

Nous remercions tous ceux et celles qui manifesteront leur intérêt pour ce poste en posant leur candidature. Veuillez noter, toutefois, que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue. Merci de ne pas téléphoner. Les entrevues auront lieu virtuellement.

Personne à contacter :

Sherry Denesha, présidente-directrice générale

Courriel : sherry@associationconcepts.ca

Renseignements : www.associationconcepts.ca