

Titre du poste : **Coordonnateur·trice de bureau**
Organisation : **Olympiques spéciaux Canada**
Conditions d'emploi : **Poste permanent à temps partiel**
Le poste relève de : **Gestionnaire, Programmes**

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Depuis plus de 50 ans, Olympiques spéciaux Canada (OSC) enrichit la vie des Canadien·ne·s ayant une déficience intellectuelle par le sport. OSC est un organisme de bienfaisance communautaire national qui offre des programmes d'entraînement sportif de premier ordre, de l'information sur la nutrition, des services d'évaluation de la santé et des possibilités de compétition à des athlètes de tous âges et de toutes capacités. Grâce à des milliers de bénévoles, les programmes d'Olympiques spéciaux sont offerts à longueur d'année dans des centaines de collectivités canadiennes. Olympiques spéciaux est un mouvement d'inclusion propulsé par le sport qui transforme la vie de personnes et de familles tout en créant des collectivités plus inclusives partout au Canada. Les programmes d'OSC sont financés et soutenus par des donateur·trice·s individuel·le·s, des commanditaires, des activités de financement, les gouvernements fédéral et provinciaux/territoriaux, des fondations et l'engagement de bénévoles dans des collectivités de partout au pays. Au Canada, Olympiques spéciaux compte un bureau national et 12 sections provinciales et territoriales.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le poste est situé à Toronto. Il relève du ou de la **gestionnaire de programmes**. En tant que coordonnateur·trice de bureau, vous soutiendrez les activités administratives d'Olympiques spéciaux Canada et représenterez les athlètes dans de nombreux domaines de l'organisation. Il s'agit d'un poste à temps partiel. Vous devrez vous présenter au bureau deux jours par semaine (les mercredis et les jeudis). Les principaux secteurs de responsabilité liés à ce poste sont les suivants : soutien administratif, gestion des relations avec les donateur·trice·s, communication avec les donateur·trice·s, soutien du service du marketing et des communications, soutien du Programme de leadership pour athlètes et d'autres programmes de sport.

RESPONSABILITÉS

Activités administratives :

- Agir comme principale personne-ressource pour les visiteur·euse·s, les invité·e·s et les livraisons au bureau.
- Traiter le courrier d'arrivée et à expédier, dater et numériser les documents.
- Organiser les fournitures de bureau et en commander de nouvelles, selon les besoins.

Communications avec les donateur·trice·s et partenaires :

- Appeler les personnes qui font des dons mensuels ou importants pour les remercier de leurs dons.

- Appeler les personnes qui font des dons mensuels pour régler des questions liées aux paiements (carte expirée, carte refusée, etc.).
- Rédiger à la main des cartes de remerciement pour les dons de certaines catégories.
- Contribuer à l'établissement de partenariats en tant que représentant·e des athlètes.

Marketing et communications :

- Surveiller les comptes de médias sociaux des sections d'Olympiques spéciaux pour prendre connaissance de nouvelles annonces ou de nouveaux événements.
- Rédiger un blogue « Du bureau de l'athlète » pour présenter les événements.
- Collaborer au projet d'archivage de photos et de vidéos.

Programme de leadership pour athlètes et programmes de sport :

- Apporter sa contribution et son soutien à divers projets liés aux sports, en représentant la perspective des athlètes.
- Contribuer à la création de ressources liées au Programme de leadership pour athlètes.
- Veiller à ce que les documents à l'intention du public soient faciles à lire et à comprendre.
- Accomplir d'autres tâches, selon les besoins.

QUALIFICATION

La personne retenue devra posséder l'expérience, les connaissances et les aptitudes suivantes :

- Posséder un diplôme d'études secondaires (ou l'équivalent).
- Être inscrite à Olympiques spéciaux Canada en tant qu'athlète.
- Faire preuve de dévouement envers le mouvement Olympiques spéciaux.
- Avoir le souci du détail et s'assurer que les projets sont terminés dans les délais prévus.
- Posséder une expérience de l'utilisation des médias sociaux.
- Pouvoir rédiger un blogue, répondre à des appels téléphoniques et assister à des réunions en personne.
- Pouvoir utiliser un ordinateur et posséder une expérience de l'utilisation des produits Microsoft Office.
- Être bilingue (anglais/français) est un atout important.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET EFFORTS PHYSIQUES

- Travailler dans un environnement de bureau, principalement en position assise, devant un ordinateur.
- Pouvoir se présenter au bureau deux jours par semaine (tous les mercredis et les jeudis).
- Travailler au bureau d'OSC, qui se trouve au 21, avenue St. Clair Est, à Toronto.
- Être disposé·e à voyager et à travailler la fin de semaine, à l'occasion, pour participer à des événements et donner des présentations.
- Déployer un minimum d'efforts physiques pour soulever des boîtes (jusqu'à 25 lb), à l'occasion.

RÉMUNÉRATION

- Programme d'aide aux employé·e·s et programme de conditionnement physique.
- Le salaire est déterminé en fonction des compétences, de la qualification et de l'expérience.

RENSEIGNEMENTS POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ d'ici le **23 avril 2024** à l'adresse suivante en indiquant « **Candidature au poste de coordonnateur·trice de bureau** » dans l'objet du message : sochr@specialolympics.ca.

OSC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et qui s'engage à employer une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et remercions toutes celles qui le feront. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.