



POSTE DISPONIBLE

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE SENTIER

À PROPOS DE NOUS

Sillonnant chaque province et territoire, le Sentier Transcanadien est le plus long réseau de sentiers récréatifs multi-usages du monde; il s'étend sur plus de 27 000 kilomètres et met en valeur la diversité des paysages et des cultures du Canada. Il est un lien entre les gens et les communautés, une initiative d'unité nationale qui rassemble les Canadiens et les visiteurs de tous les milieux en améliorant leur qualité de vie et les collectivités dans lesquelles ils vivent, travaillent et se divertissent. Soutenu par des dons, il raccorde plus de 15 000 communautés rurales, urbaines et autochtones d'un océan aux deux autres. Notre sentier national est administré par des groupes de sentier et des partenaires locaux qui travaillent en conjonction avec Sentier Transcanadien, un organisme de bienfaisance enregistré.

DESCRIPTION DE TÂCHES ET RELATIONS HIÉRARCHIQUES:

L'adjoint·e administratif·ve Sentier se rapporte au vice-président, responsable de l'expérience Sentier. Ce poste fait partie intégrante de la gestion des responsabilités administratives du département Sentier pour faire en sorte que l'information associée aux programmes et projets du Sentier soit exacte et tenue à jour, ainsi que pour faire le suivi de toutes les requêtes et demandes liées au Sentier Transcanadien, émanant à la fois de membres de l'organisme et du grand public. Les tâches liées à ce poste peuvent s'effectuer en télétravail.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

- Gérer les tâches administratives associées aux programmes et projets du Sentier, ainsi que tâches connexes. Ces responsabilités comprennent, sans s'y limiter:
 - Tenir à jour, dans la base de données de Salesforce, les informations relatives au Sentier, aux projets, aux comptes et aux personnes-ressources
 - Créer des rapports et des présentations requises pour l'équipe Sentier, la direction et/ou le conseil d'administration
 - S'assurer du suivi et de l'exactitude des prévisions financières liées aux projets et programmes Sentier et que les paiements soient faits dans le respect du calendrier établi
 - Assurer la liaison avec le département de Comptabilité pour valider et mettre à jour les données des projets et programmes Sentier
 - Identifier des fournisseurs et créer des bons de commandes
- Répondre aux requêtes externes liées au Sentier



- Fournir de l'information et des données relatives au Sentier lorsque requises ou demandées par les membres du département ou par les autres départements de l'organisme
- Assister ses collègues dans la coordination des communications avec les gestionnaires de sentiers et divers intervenants

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES:

- Excellentes habiletés rédactionnelles, et bonnes habiletés de communication et de présentation
- Connaissance approfondie de la suite MS Office
- Bonne connaissance des logiciels Salesforce et Power BI
- Grand sens de l'organisation
- Sens du détail
- Capacité à travailler à la fois de façon autonome et en équipe
- Expérience en gestion de données et en codage de base
- Connaissances de base en tenue de livres

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- Bilinguisme: français et anglais (à l'écrit et à l'oral)
- Diplôme d'études collégiales ou équivalent
- Minimum de 5 années d'expérience dans un champ connexe

COMMENT POSTULER

Prière de faire parvenir, en toute confiance, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de vos attentes salariales, à:

Courriel: project@tctrail.ca

Objet du courriel: Adjoint·e administratif·ve Sentier

Date limite pour soumettre une candidature: 18 juin 2021

Sentier Transcanadien est fier d'être un employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les postulants·es pour leur intérêt envers Sentier Transcanadien. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.