



ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

Secrétaire - service aux programmes

Autre titre de l'emploi : Secrétaire à la formation et aux assurances

Supérieur immédiat : Directeur général adjoint

Mandat principal :

Sous la responsabilité du directeur général adjoint, le (la) secrétaire s'occupe de fournir un support technique aux activités de l'organisation et en particulier en ce qui concerne les programmes pour les membres, les assurances, la formation :

Description sommaire de l'emploi :

Comités et soutien aux programmes

- Accomplir diverses tâches liées à la gestion de l'information ;
- Offrir un support logistique (hébergement, transport, location de salles de réunions) ;
- Assurer le suivi des dossiers internationaux (l'échange de correspondances avec OMMS, l'identification) ;
- Soutenir les bénévoles dans leurs différents dossiers et affectations.
- Préparer et faire le suivi des demandes de permis de séjour à l'étranger.

Formation

- Effectuer le suivi des demandes de brevets suite à la vérifications des informations avec l'aide du SISC (Formation et Formation des formateurs) ;
- Préparer les brevets et les lettres d'accompagnement avant de procéder aux envois postaux ;
- Préparer la liste des nouveaux brevetés pour les parutions dans le Bulletin National.

Assurances

- Assurer le lien entre les assureurs et les membres de l'Association ;
- Coordonner les dossiers d'assurances: ouverture et suivi des dossiers, répondre aux demandes d'information ;
- Mettre à jour la base de données sur les réclamations ;
- Remplir les rapports mensuels et annuels à la direction générale.

Secrétariat

- En collaboration avec le personnel, aider à préparer les envois postaux ou de matériel ;
- Mettre à jour la base de données et l'annuaire des membres ;
- Préparer des documents officiels et rédiger de courtes notes ;
- Recevoir les appels téléphoniques et les orienter vers les personnes adéquates ;
- Faire le classement et l'archivage des dossiers et tout autre tâche que lui demande son supérieur.

Service à la clientèle

- Accueillir la clientèle au centre national ;
- Répondre aux questions courantes via le téléphone et/ou réfère les demandes aux personnes concernées ;
- Préparer la salle de conférence lorsque requis ;
- Participer au développement du protocole de travail du service à la clientèle.

Profil et qualifications recherchées :

- *Formation reconnue (DEP ou DEC) en travail de bureau (clérical et secrétariat) ;*
- *Expérience de 3 à 5 ans dans des fonctions similaires ;*
- *Excellente connaissance de Microsoft Office 2000, particulièrement des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Explorer et Outlook;*
- *Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;*
- *Être au fait des programmes de l'Association et faire preuve d'autonomie et de discipline dans les réponses à donner aux clients ;*
- *Disponibilité, ponctualité et créativité ;*
- *Très bonnes relations interpersonnelles, tact et méthodologie ;*
- *Facilité d'expression, de s'exprimer en public, entregent et capacité de travailler en équipe ;*
- *Connaissance des réalités francophones au Canada ;*
- *Être en mesure de prendre des initiatives et capacité d'adaptation ;*
- *Comprendre et accepter la réalité bénévole dans un milieu communautaire et d'entraide ;*
- *Être en mesure d'établir des priorités et de travailler selon des échéanciers serrés ;*
- *Disponibilité pour travailler à l'occasion de soir et de fin de semaine.*