

**Poste :**

Adjoint(e) administratif(ve)/coordonnateur(trice) de la logistique

Date de début : 7 décembre 2020

Description de poste

Statut et conditions: Employé(e) à temps plein (il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine) à raison de 37,5 heures par semaine. Les heures normales de bureau sont de 9 h à 17 h.

L'employé(e) travaillera normalement au :

Bureau de Karaté Canada
Comité olympique canadien
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H1W 2Z7

(Veuillez svp noter :

Karaté Canada ne dispose présentement que d'un accès limité à ses espaces de bureau, en raison de la pandémie en cours; aussi le personnel de Karaté Canada œuvre-t-il par télétravail (bureau virtuel) jusqu'à nouvel ordre.)

Salaire : De 38 000 \$ à 45 000 \$ par année, selon l'expérience.

Nature du poste :

Karaté Canada (KC) est l'organisme national de régie pour le karaté au Canada. L'association est à la recherche d'un adjoint administratif/coordonnateur de la logistique dynamique qui fournira une gamme de services de soutien administratif nécessaire aux activités quotidiennes du bureau et à la logistique des programmes de l'équipe nationale de Karaté Canada. Ses rôles principaux sont d'assurer le fonctionnement rapide et efficace du bureau, de gérer efficacement la tenue de livres et les opérations financières courantes, et de superviser les aspects logistiques des programmes de l'équipe nationale (et autres éléments logistiques tel que requis), afin de soutenir et d'améliorer le travail de l'organisation.

L'adjoint administratif/coordonnateur de la logistique travaillera sous la supervision du directeur exécutif et collaborera avec la gestionnaire de programmes, la gestionnaire d'événements, le directeur haute performance, les entraîneurs-chefs de l'équipe nationale, le trésorier (si / tel que requis) et d'autres membres du personnel et / ou des bénévoles.

Tous les membres du personnel sont embauchés ou engagés sous contrat par Karaté Canada pour faciliter la réalisation de ses objectifs annuels visés et de sa vision à long terme. Tout le personnel et les fournisseurs contractuels doivent se soumettre aux politiques et procédures établies par le conseil d'administration bénévole de l'association et doivent agir conformément aux valeurs de l'association.

Tâches et responsabilités principales

Relevant du directeur exécutif et se rapportant à lui, l'adjoint administratif/coordonnateur de la logistique devra s'acquitter des principales responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

Soutien général, administratif et de bureau

- Surveiller la boîte de réception et le téléphone de KC, diriger les communications vers le membre du personnel approprié, et répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Coordonner les opérations du bureau national :
 - le courrier entrant et sortant
 - les fournitures de bureau et l'inventaire de KC
 - le matériel et les logiciels de bureau
 - la tenue à jour des dossiers du bureau et des ententes de service de KC
- Élaborer et mettre à jour un système de suivi des réunions et des ordres du jour pertinents des comités.
- Soutenir le travail du directeur exécutif et des divers comités en envoyant des rappels de réunions en temps opportun, en rédigeant des procès-verbaux et en distribuant de la documentation.
- Effectuer d'autres tâches requises pour le bon fonctionnement et l'efficacité du bureau.

Tenue de livres :

- Les opérations comptables et financières quotidiennes à l'aide de Simple Comptable, y compris :
 - tenir le plan comptable
 - les comptes à recevoir, la facturation et les dépôts bancaires
 - les comptes créditeurs et les réclamations de remboursements de dépenses
 - les activités de commerce électronique permettant le paiement par carte de crédit et par chèque
 - le rapprochement mensuel des comptes bancaires et des cartes de crédit
 - les charges sociales et les impôts sur les salaires bimensuels
- Préparer des rapports financiers mensuels, trimestriels et de fin d'année (incluant, de concert avec le directeur exécutif, le calcul des écarts par rapport au budget et recommandations).
- Faire les dépôts réglementaires fédéraux et provinciaux et élaborer rapports financiers pour les organismes de financement externes assurant la conformité avec les règlements gouvernementaux.
- Aider à la préparation des rapports pour les partenaires de financement.
- Préparer et soutenir les vérificateurs lors de l'audit annuel et de tout autre audit ou examen spécial pouvant avoir lieu de temps en temps.
- Veiller au respect des politiques et procédures de KC, des contrôles internes/externes et des exigences de sécurité.

Logistique de l'équipe nationale

- Mettre en place et tenir à jour une base de données sur les athlètes du bassin de l'équipe nationale, les entraîneurs et le personnel de l'équipe de soutien intégré ESI.
- De concerta avec le directeur haute performance, assurer une mise à jour et un suivi en temps opportun des points de classement et du statut des athlètes membres du bassin de l'équipe nationale.
- Coordonner, en collaboration avec le directeur haute performance, les entraîneurs-chefs de l'équipe nationale et d'autres membres du personnel, tous les aspects logistiques de la participation de l'équipe nationale et des officiels à des compétitions internationales (y compris les déplacements,

l'hébergement, la réservation de sites, l'inscription, la supervision du financement des athlètes, les communications avec l'équipe, , le suivi des présences, l'émission et suivi des factures, les vêtements de l'équipe nationale, etc.)

- En étroite collaboration avec le directeur exécutif, le directeur haute performance et les divers centres et instituts canadiens de sport, aider à élaborer un plan et coordonner le budget des services de l'équipe de soutien intégré (ESI) pour les équipes nationales.
- Être la personne-ressource responsable de la communication avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport et s'assurer que les athlètes membres de KC respectent le règlement antidopage.
- Sous l'autorité directe du directeur exécutif et du directeur haute performance, coordonner et mettre en œuvre des occasions de formation destinées aux entraîneurs de l'équipe nationale.

Expérience et Compétences :

- Diplôme en comptabilité / tenue de livres, commerce, administration ou études connexes délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience pertinente en finance, administration et établissement de rapports.
- Compétence démontrée dans MS Office, bases de données et logiciel de comptabilité Simple Comptable ou semblable
- Expérience pratique avec la préparation d'états financiers et de rapports

- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps ainsi qu'une grande polyvalence et capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés.
- Précision et souci du détail, et constant souci de demeurer à jour
- Connaissance et expérience du fonctionnement des organismes à but non lucratif et du système sportif canadien sont un atout.
- Connaissance et expérience des lois fédérales et provinciales régissant le secteur caritatif.
- Fortes aptitudes pour l'analyse, la résolution de problèmes et la prise de décision, et avoir la capacité d'appliquer ces compétences.
- Capacité de travailler de façon autonome et proactive avec un minimum de supervision, et être capable de travailler en équipe.

- Parfaitement bilingue (anglais et français), et excellentes habiletés en communication orale et écrite

Candidat(e)s :

Les candidat(e)s qualifié(e)s sont invités à poser leur candidature et à soumettre leur curriculum vitae à titre confidentiel **d'ici le 15 novembre 2020** à :

Olivier Pineau, directeur exécutif
olivier@karatecanada.org

Nous tenons à remercier tous les candidats qui auront manifesté un intérêt pour ce poste. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Karaté Canada est engagée à créer un environnement de travail inclusif et diversifié en tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. Tou(te)s les candidat(e)s qualifié(e)s seront pris(es) en considération pour un emploi sans considération de race, d'ascendance, de lieu d'origine, de couleur, d'origine ethnique, de citoyenneté, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'état civil, de situation familiale ou de handicap.

Ce poste a pu être créé grâce au soutien financier du gouvernement du Canada.