AmbCanada
Association des anciens ambassadeurs du Canada
Canadian Ambassadors Alumni Association

POSTE À POURVOIR

Gestionnaire de bureau
Association des anciens ambassadeurs du Canada (AmbCanada)

Lieu : Région de la capitale nationale; travail principalement à distance
Heures : Temps partiel, en moyenne 40 heures par mois; horaire flexible
Rémunération : 40 $ l'heure

Qui nous sommes

Nous sommes une organisation bénévole regroupant plus de 350 anciens ambassadeurs, hauts-commissaires et consuls généraux canadiens, vivant partout au Canada et à travers le monde. Notre mission est de sensibiliser le public à l'importance de la diplomatie et aux précieuses contributions du service extérieur professionnel du Canada, tout en maintenant une communauté forte et engagée pour nos membres.

À propos du poste

Il s'agit d'un poste à titre de contractuel indépendant et non d'un emploi au sein d'AmbCanada. La personne retenue sera responsable d'assurer les fonctions administratives et opérationnelles de l'Association.

Le travail s'effectuera principalement à distance, bien que la participation occasionnelle à des réunions en personne et à des événements dans la région de la capitale nationale soit requise.

Ce rôle offre également l'occasion de rencontrer et d'échanger avec des personnes qui œuvrent dans le domaine de la politique étrangère canadienne et de participer à des événements connexes.

Ce que vous ferez

Assurer le soutien administratif et opérationnel quotidien d'AmbCanada, notamment :

- gérer la boîte de courriel générale d'AmbCanada
- répondre aux demandes des membres et leur fournir une aide appropriée et en temps opportun
- gérer les adhésions, les renouvellements, les données des membres, les événements, les paiements et les processus connexes au moyen de Member365, et préparer les rapports destinés au conseil d'administration, au besoin
- assurer la gestion des archives numériques, y compris les dossiers financiers et administratifs
- gérer les aspects administratifs et logistiques des événements en personne et virtuels d'AmbCanada, notamment les invitations, les inscriptions, les paiements, les listes de présence,

la configuration des webinaires Zoom, ainsi que la liaison avec les lieux d'accueil, les organismes partenaires et les membres désignés du conseil d'administration
- préparer et diffuser les communications aux membres, notamment les avis d'événements, les rappels, les avis de décès, les bulletins d'information et autres annonces
- veiller à la traduction des communications et des documents d'AmbCanada dans les deux langues officielles
- compiler et diffuser le recueil mensuel des articles, publications et autres contenus médiatiques auxquels les membres ont contribué
- fournir du contenu nouveau et révisé pour le site Web d'AmbCanada, assurer la liaison avec le fournisseur des services d'hébergement et de maintenance du site Web concernant sa mise en ligne, et examiner le site Web afin de veiller à l'exactitude, à l'exhaustivité et à la qualité du contenu publié
- aider à publier du contenu sur les réseaux sociaux d'AmbCanada, notamment en effectuant, au besoin, le montage des enregistrements de webinaires et en les téléversant sur YouTube
- assurer un soutien en personne lors de certains événements, au besoin
- s'acquitter d'autres tâches connexes, à la demande de l'Association

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant :

- de solides compétences en organisation et en administration
- une bonne maîtrise des applications Microsoft Office
- une grande aisance avec les outils numériques et la technologie, ainsi qu'une capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels et à s'adapter à de nouveaux outils et plateformes numériques, notamment Member365, notre système intégré de gestion des membres qui permet d'administrer les adhésions et les renouvellements, d'organiser des événements, de gérer les communications et les coordonnées des membres, et de traiter les paiements et autres opérations financières
- la capacité de travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec les autres
- d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication
- la capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles
- une connaissance des outils informatiques liés au travail de bureau et des applications d'intelligence artificielle, ainsi qu'un intérêt pour l'apprentissage et l'adoption de nouvelles technologies

Exigences

- être légalement autorisé à travailler et à conclure un contrat au Canada
- résider dans la région de la capitale nationale

Comment postuler

Faire parvenir votre CV par courriel au plus tard le 4 décembre 2026.

À : info@ambcanada.ca
Objet : Poste de gestionnaire de bureau