

**Football Canada****Date limite de mise en candidature :** 27 août 2007**Date d'entrée en service :** Immédiatement**Titre du poste :** Administrateur ou administratrice de bureau**Emplacement :** Ottawa, ON**Description du poste :**

L'administrateur ou administratrice de bureau est responsable d'assurer l'efficacité des services administratifs, financiers et des communications pour le personnel du Bureau national, le Conseil d'administration, les comités et les membres de Football Canada. Il/elle relèvera du directeur exécutif ou de la directrice exécutive. Il/elle supervisera l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative dans l'exécution de ses tâches. Il/elle sera la personne de contact de première ligne pour les membres de Football Canada, les collaborateurs de l'association et le grand public, et doit ainsi donc posséder d'excellentes aptitudes de communication et des talents liés au service à la clientèle.

**Tâches principales :**

Les principales tâches de l'administrateur ou de l'administratrice de bureau sont les suivantes :

- Administration du bureau;
- Technologie de l'information et gestion;
- Service de communication;
- Gestion financière;
- Services de secrétariat;
- Services de RH;
- Planification/organisation de conférences et d'événements; et
- Supervision du personnel.

**Qualifications :**

Le candidat idéal ou la candidate idéale possédera les qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme postsecondaire en Administration, Administration de bureau et/ou dans un secteur connexe;
- Au moins cinq années d'expérience en administration de bureau dans un environnement d'organisme à buts non lucratifs;
- Solides aptitudes en informatique avec une compétence dans l'utilisation de MS Office Suite, Access, PowerPoint, Adobe Illustrator et Simply Accounting et des réseaux informatiques;
- Solides aptitudes organisationnelles, multitâches et de résolution de problèmes, avec l'habileté de respecter les délais sans avoir recours à une supervision dans un environnement d'équipe;
- Expérience de supervision, un atout;
- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles; et
- Capacité et volonté à travailler au-delà des heures normales.

**Échelle salariale :** Le salaire pour ce poste correspond au niveau d'expérience et de qualifications

**Type de poste :** Employé(e) à temps complet

Veillez inclure les renseignements suivants dans votre c.v. : capacités linguistiques, attentes salariales, trois références (y compris les adresses et les numéros de téléphone), en plus d'une lettre de présentation qui couvre vos aptitudes, vos connaissances et votre expérience en administration, en gestion financière et en communication. Vous devez faire parvenir le tout par courriel en format Word ou PDF avant le **27 août 2007** à :

Paul Stoddart  
Coordonnateur administratif  
Football Canada  
100-2255, boul. St-Laurent  
Ottawa, ON K1G 4K3  
Tél. : (613) 564-2675  
Télec. : (613) 564-6309  
Courriel : [admin@footballcanada.com](mailto:admin@footballcanada.com)  
[www.footballcanada.com](http://www.footballcanada.com)

Football Canada remercie toutes les personnes intéressées au poste affiché. Toutefois, seuls les candidats invités pour une entrevue seront contactés.

Voir la pièce jointe pour de plus amples renseignements : Administrateur ou administratrice de bureau