

Job Summary

The *Operations Coordinator* will provide support to the Executive Director which includes facilitating annual events, volunteer management and provide administrative support to ensure efficient operation of the Alzheimer Society Sudbury-Manitoulin North Bay & Districts.

Qualifications

- Must have a diploma or a degree from an accredited post-secondary institution. Study in the fields of communications, business, marketing or public relations. Other disciplines may be considered given appropriate combination of education and experience
- Must be highly organized, enthusiastic and able to manage multiple projects
- Bilingual (English & French) oral and written advanced
- Team oriented and ability to work independently and adhere to deadlines in an efficient manner.
- Excellent communication and interpersonal skills
- Knowledge of Microsoft Office Suite and Statistical Databases

Responsibilities

- Organize annual fundraising events; Walk for Alzheimer's, Coffee Break and Wine Women & Purses
- Work cooperatively with Alzheimer Society of Canada for national fundraising campaigns
- Manage the Society's website and Social Media Channels
- Liaise with the regional translation office and ensure documents adhere to our quality and branding standards and with our French Language services designation
- Support access to linguistically and culturally appropriate services
- Provide administrative support to the Executive Director and to the Board of Directors
- Manage and coordinate volunteers and placement students
- Develop and maintain relationships with community partners for the recruitment of volunteers and student placements
- Coordinate the Society's daily operations & logistics
- Assist management with operational and human resources needs such as special projects, staff training, and other general office tasks as needed or assigned
- Serve as relief for reception when required

Other Requirements

- Must be able to provide a police vulnerable sector check
- Must possess a valid driver license and access to a vehicle
- Must be able to provide a negative 2-step TB Test
- May be required to work some evenings and weekends

Interested candidates are asked to send their cover letter and resume at the following email address: info@alzheimersudbury.ca before 4:00pm on March 6th, 2020. Please ensure the job reference number is indicated on the subject line, the cover letter and resume.

The Alzheimer Society thanks all applicants. Only those selected for interviews will be contacted.

The Alzheimer Society welcomes and encourages applications from people with disabilities.

Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

Résumé de l'emploi

Le *coordinateur.ice des opérations* fournira du soutien à la directrice générale notamment pour l'organisation d'événements annuels et la gestion des bénévoles, ainsi que du soutien administratif pour assurer le fonctionnement efficace de la Société Alzheimer Society Sudbury-Manitoulin North Bay et districts.

Exigences

- Diplôme dans le domaine des communications, des affaires, du marketing ou des relations publiques décerné par un collège ou une université accréditée, ou expérience et études équivalentes
- Sens de l'organisation et la capacité de gérer plusieurs tâches à la fois
- Niveau avancé de connaissances du français et de l'anglais pour la communication orale et écrite
- Entregent et excellentes aptitudes à communiquer
- Organisé(e) et enthousiaste
- Axé(e) sur le travail d'équipe
- Connaissance de la suite de Microsoft Office et de bases de données statistiques

Responsabilités

- Organiser des activités de financement annuelles : Marche pour l'Alzheimer IG, Pause-café et Vin, dames et sacs à main
- Travailler en collaboration avec la Société Alzheimer du Canada pour des campagnes de financement nationales
- Gérer le site Web de la Société et les médias sociaux
- Assurer la liaison avec le bureau régional de traduction et s'assurer que les documents respectent nos normes de qualité et sont fidèles à notre image, et qu'ils sont conformes à notre désignation relative aux services en français
- Favoriser l'accès à des services appropriés sur le plan linguistique et culturel
- Fournir du soutien administratif à la directrice générale et au conseil d'administration
- Gérer et coordonner les bénévoles et les étudiants en stage
- Établir et maintenir des relations avec les partenaires communautaires pour le recrutement de bénévoles et d'étudiants pour des stages
- Coordonner les opérations quotidiennes de la Société et la logistique
- Aider la direction à répondre aux besoins sur le plan des opérations et des ressources humaines.
- Apporter de l'aide pour des projets spéciaux, la formation du personnel et d'autres tâches générales de bureau selon les besoins ou les attributions
- Prendre la relève à la réception au besoin

Autres exigences

- Fournir une attestation de vérification du casier judiciaire et de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Fournir une attestation de résultat négatif à un test cutané à la tuberculine en deux étapes

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante : info@alzheimersudbury.ca avant 16h00, le 6 mars 2020. SVP, assurez-vous que le numéro de référence de l'emploi est indiqué sur la ligne d'objet, la lettre de présentation et le curriculum vitae.

La Société Alzheimer remercie tous les candidats, mais communiquera uniquement avec ceux retenus pour une entrevue.

La Société Alzheimer encourage les personnes ayant un handicap à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande à toutes les étapes du processus de sélection.
