



Coordonnateur(trice) administratif(ve)

Emplacement - Calgary, Alberta

Travail généralement du bureau, avec la flexibilité de travailler à distance au besoin. Une certaine flexibilité, surtout pendant les journées d'événements à l'extérieur des heures régulières d'affaires sera requise.

Statut du poste

Il s'agit d'un poste à mandat déterminé (35 heures par semaine, de 9h00 à 17h00, avec une heure de repas) de soutien à la coordination d'événements et de soutien administratif. Le titulaire du poste sera en fonctions du 6 mai au 29 août 2026, avec la possibilité d'un prolongement. Ce poste est partiellement financé grâce au **programme Emploi d'été Canada**. Par conséquent, l'âge minimum est de 15 ans et maximum de 30 ans en vertu des exigences de la subvention.

Salaire

18,00/heure

Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

Qu'avons-nous à offrir ?

- Vacances annuelles en fonction de 6 % du salaire
- Congé santé basé sur le pourcentage du revenu
- Jours fériés rémunérés en vertu de la législation en matière d'emploi
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continus

Aperçu du poste :

La personne choisie soutiendra et aidera le gestionnaire, communications et développement communautaire, ainsi que le coordonnateur, relations communautaires, à organiser et mettre en œuvre les diverses Marches du rein de la Division.



Ce que vous ferez :

- Accomplir les tâches de soutien administratif général pour la Fondation du rein et deux événements majeurs, soit les Marches du rein, incluant la distribution d'information et de trousseaux auprès des donateurs et des participants potentiels.
- Saisir les données des participants et des bénévoles dans le fichier Excel de MS, *Highrise*, et le logiciel *Contact Relations Management* (CRM) d'AKA Raisin, selon le besoin.
- Répondre aux demandes d'information des participants et des donateurs actuels et potentiels par courriel, téléphone ou en personne.
- Contribuer à la coordination de la logistique des événements.
- Porter main-forte aux préparatifs et à l'obtention de matériel et de fournitures d'événement.
- Offrir un soutien administratif de bureau.

Qualifications, compétences et expérience requises :

- Formation postsecondaire pertinente.
- Capacité éprouvée de collaborer au sein d'un environnement axé sur le travail d'équipe.
- Excellentes compétences à la communication (verbale et écrite)
- Aptitudes exceptionnelles à apprendre un nouveau logiciel et expérience avec des programmes de base de données, et Microsoft Office 365
- Permis de conduire et accès à un véhicule, est un atout mais pas essentiel
- Ce poste peut comporter certaines exigences physiques pour préparer et emballer le matériel d'événement

Comment postuler?

Envoyez votre CV par courriel à : info.sab@kidney.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé(e).

Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse rein.ca.

La Fondation canadienne du rein prise la diversité car celle-ci l'aide à comprendre et combler les besoins des personnes qu'elle dessert. Elle reconnaît également le rôle important que la diversité joue à favoriser la créativité et l'innovation.



La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes de tous les milieux, incluant les Autochtones, les personnes ayant différentes identités de genre, ayant une déficience, issues de minorités visibles ou ethniques. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.