

**DESCRIPTION DE POSTE DE L'ASSOCIATION
CANADIENNE DES HYGIÉNISTES
DENTAIRES**

Poste contractuel d'un an (couverture d'un congé de maternité)

TITRE DU POSTE : **Coordonnateur administratif, Perfectionnement
professionnel**

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **Gestionnaire du perfectionnement professionnel**

PORTÉE DU POSTE

Le coordonnateur administratif, Perfectionnement professionnel fournit un soutien administratif avancé au gestionnaire du perfectionnement professionnel. Ce rôle consiste à coordonner les tâches administratives, à gérer les communications, à assurer la liaison avec divers ministères et partenaires et à assurer le fonctionnement efficient et efficace des activités de perfectionnement professionnel. Le coordonnateur administratif est une personne proactive dotée de pensée critique et de solides compétences interpersonnelles et organisationnelles. Il travaille efficacement de façon autonome et au sein d'une équipe, et est habiles à composer avec de multiples priorités. Le coordonnateur administratif s'efforce également de maintenir une solide connaissance du plan stratégique, des politiques, des pratiques et des projets de l'ACHD.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutenir les activités de perfectionnement professionnel de l'ACHD (p. ex. préenregistrées, virtuelles, hybrides ou en personne) comme suit :

- Coordonner les activités administratives et logistiques des projets de PP, y compris la liaison avec les intervenants internes et externes.
- Participer à la planification, à l'organisation, à l'exécution et à la coordination de toute la logistique des réunions et des événements de PP (p. ex., réservation de lieux, organisation des services de nourriture et de boissons, gestion de l'inscription, etc.).
- Rédiger, réviser et formater la correspondance, les documents, les ordres du jour des réunions, les rapports de PP, le contenu du site Web et d'autres documents, au besoin.
- Coordonner les préparatifs de voyage liés aux activités de perfectionnement professionnel pour le personnel, les conférenciers ou d'autres personnes, au besoin.
- Établir des enquêtes, compiler des données d'enquête, produire des rapports et contribuer à la diffusion des résultats.
- Participer au suivi du budget de PP et au traitement des factures, des relevés de dépenses et des cartes de crédit.
- Établir, coordonner et tenir à jour les tâches, les calendriers et les échéances du projet et assurer la liaison avec tous les services, les lieux, les conférenciers, les partenaires externes et les fournisseurs de services de l'ACHD, au besoin.
- Participer à la planification et à la coordination de la logistique associée au

programme scientifique de la conférence nationale de l'ACHD.

- S'occuper des tâches administratives quotidiennes, comme répondre aux appels téléphoniques, répondre aux courriels et aux billets Freshdesk des membres concernant les activités de PP, et tenir à jour les systèmes de classement et de suivi.
- Tenir des dossiers exacts sur les activités de PP, les rapports d'activités, les renseignements sur les participants et la rétroaction.
- Fournir du soutien aux autres membres de l'équipe et exécuter d'autres tâches au besoin.

PERSONNES-RESSOURCES

Personnes-ressources internes

- Personnel à tous les niveaux

Personnes-ressources externes

- Membres et non-membres
- Public
- Conférenciers, experts en la matière et consultants
- Associations provinciales et organismes de santé
- Agents de voyages, personnel hôtelier, entreprises audiovisuelles, responsables de la restauration, représentants commerciaux, etc.

POUVOIR DÉCISIONNEL

- Organiser la charge de travail et établir ses propres priorités pour respecter les échéances de plusieurs activités simultanées.
- Prendre des décisions administratives liées au PP.
- Recommander des mesures et des changements de procédure pour améliorer l'efficience et l'efficacité.
- Prendre des décisions indépendantes, s'il y a lieu, en lien avec les responsabilités ci-dessus.

ÉDUCATION ET FORMATION OFFICIELLES

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe (ex. : administration de bureau).

EXPÉRIENCE

- Au moins cinq ans d'expérience dans des postes à responsabilités croissantes.

COMPÉTENCES CLÉS

- Connaissance approfondie des fonctions de base de données de la suite Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook) et des outils de sondage en ligne (p. ex., Survey Monkey, Microsoft Forms).
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, en correction d'épreuves et en relations interpersonnelles.
- Capacité de prendre des décisions et de faire preuve de jugement.
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, et capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Solides compétences en résolution de problèmes et souci du détail.
- Capacité de recherche, de compilation et de synthèse de l'information.
- Discrétion et respect de la stricte confidentialité.
- Innovation et adaptation.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Bilinguisme.
- Connaissance de Basecamp, iMIS, SharePoint, Zoom et Teams.
- Connaissance ou expérience antérieure des systèmes de gestion de l'apprentissage.
- Expérience antérieure dans une organisation ou une association professionnelle.

Approuvé : 17 décembre 2025