CYCLING
CYCLISME
CANADA

DESCRIPTION DU POSTE **Gestionnaire de Bureau**

Rapport à: Chef de la Direction

Lieu: Siège social de Cyclisme Canada à Ottawa ou Milton, ON

Salaire: 65,000 - 85,000 par an

Statut: Poste à temps plein, temporaire (congé du personnel)

À propos de nous
Cyclisme Canada (CC) est l'organisme national de régie du cyclisme au Canada, établi en 1882. L'organisation vise à inspirer les Canadiens à faire du vélo et à développer le sport à travers le pays, du niveau amateur au niveau olympique/paralympique.

En tant qu'organisation, notre **objectif** est simple: inspirer les Canadiens à faire du vélo. Notre **mandat** consiste à développer notre sport de manière holistique en mettant plus de Canadiens sur des vélos d'un océan à l'autre et plus de Canadiens sur des podiums à travers le monde. Pour ce faire, Cyclisme Canada a mis en place un plan stratégique audacieux pour transformer notre sport au Canada au cours des 10 prochaines années. Nous allons engager, unir et soutenir nos partenaires afin de développer collectivement notre communauté grâce à des programmes, des événements et des services de grande qualité et en harmonie, d'un océan à l'autre. Pour aller de l'avant, Cyclisme Canada se concentrera sur **quatre priorités stratégiques** et les mettra en œuvre afin d'atteindre son objectif:

1. Nous allons créer une **communauté** de cyclistes ayant des liens profonds, des affinités et une fierté en lien avec le sport du cyclisme.
2. **Développement** – Nous enseignerons aux enfants de partout au Canada le plaisir d'apprendre de nouvelles compétences à vélo.
3. Nous organiserons et mettrons en œuvre des **événements** qui susciteront une véritable passion pour le cyclisme chez les Canadiens et les inciteront à s'y adonner.
4. Nous élaborerons et mettrons en œuvre un programme de performance

durable qui permettra de continuellement développer des **champions gracieux** au niveau mondial et des ambassadeurs à vie auprès de la communauté.

Description générale

Le gestionnaire de bureau assurera l'harmonisation des activités opérationnelles dans l'ensemble de Cyclisme Canada (CC). Les responsabilités générales comprennent l'administration financière, la gestion des technologies de l'information, la gestion des ressources humaines, la gestion du portefeuille d'assurance de l'entreprise et la gestion des événements de l'entreprise pour l'organisation.

Responsabilités spécifiques

Finances et comptabilité:

- Superviser la gestion quotidienne de l'équipe financière et comptable externalisée de la CC.
- Opérations bancaires et dépôts
- Rapprochement mensuel des comptes, des budgets et des cartes de crédit
- Gestion des budgets du bureau et de l'administration

Assurance:

- Superviser les exigences de l'organisation en matière d'assurance, y compris les assurances D&O, les biens, la cybernétique et les véhicules.
- Responsable de la supervision de toutes les réclamations d'assurance pour le CC
- Principal point de contact avec le courtier d'assurance afin d'obtenir les certificats d'assurance requis pour le CC

Ressources humaines:

- Gérer les programmes CC pour le recrutement et le développement des employés
- Gérer les dossiers du personnel
- Gérer le compte REER et le compte de prestations d'assurance de la CC
- Gestion des soldes de vacances et d'heures supplémentaires pour le personnel
- Gérer les processus de développement professionnel du CC, y compris la communication mensuelle à l'ensemble du personnel
- L'intégration des nouveaux employés et le départ des employés qui quittent l'organisation
- Gérer la communication et la mise en œuvre de toutes les politiques RH internes de CC.

Gestion du bureau:

Gestion de tous les bureaux de Cycling Canada

- Point de contact principal pour toutes les questions administratives générales de l'organisation, y compris le courrier électronique et le téléphone.
- Maintenir les fournitures de bureau, organiser le courrier et les exigences en matière d'expédition.

- Point de contact principal avec notre support informatique externalisé et gestion des besoins quotidiens et des mises à jour de notre compte Office365 et de nos services.
- Point de contact principal avec tous les fournisseurs de services de bureau pour CC

Événements d'entreprise:

- Diriger, organiser et mettre en œuvre des événements d'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, l'assemblée générale annuelle et le congrès annuel

Qualifications

- Diplôme postsecondaire ou supérieur en gestion des sports et loisirs, en gestion des affaires ou expérience équivalente dans ces domaines.
- Au moins cinq ans d'expérience au sein d'un organisme de sport à but non lucratif.
- Solides compétences organisationnelles, notamment en matière de planification, d'élaboration et de mise en œuvre de programmes et de projets
- Stratégies éprouvées en matière de gestion des budgets
- Capacité à initier et à hiérarchiser les tâches de manière proactive et à organiser une charge de travail diversifiée, en tenant compte des priorités, des délais et des résultats.
- Bonne éthique de travail, intégrité et capacité à travailler dans un environnement soumis à de fortes pressions
- De solides compétences en matière de communication (orale et écrite) dans les deux langues officielles sont un atout.

Voyager

Gestionnaire de bureau evra se rendre à des réunions nationales tout au long de l'année.

Intéressé?

Si vous avez l'esprit d'équipe, la passion, les compétences et l'expérience que recherche Cyclisme Canada et que vous aimez apporter de nouvelles idées, vous êtes peut-être la personne que nous recherchons.

Veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par voie électronique à vanessa.desjardins@cyclingcanada.ca en mentionnant le titre du poste dans la ligne d'objet avant le 26 mai 2025 à 17 heures (heure de l'Est). Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Cyclisme Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans discrimination.

Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection.