

Titre du poste:

Administrateur (à temps partiel)

Vue d'ensemble:

La Fiducie des employées/employés non-syndiqués en éducation de l'Ontario (FENSÉO) est une fiducie de soins de santé au bénéfice d'employés (FSSBE) qui offre des avantages à environ 16 000 membres. La FENSÉO cherche à élargir l'équipe du directeur général et cherche à embaucher une administratrice ou un administrateur de services pour aider la fiducie. Le ou la candidate sera chargé de fournir un soutien administratif efficace et de qualité au directeur général et à la fiducie. Le ou la candidate retenue aura des compétences supérieures en matière d'organisation et de gestion du temps et sera capable de gérer une variété de responsabilités. Le rôle exige un respect manifeste de la confidentialité et un bon jugement.

Description of the rôle:

L'administrateur rendra compte au directeur général et travaillera en étroite collaboration avec lui.

L'administrateur fournira un soutien dans les opérations quotidiennes de la fiducie, ce qui comprend :

- Coordination des réunions des comités, du conseil d'administration et des parties prenantes - il s'agit notamment d'assister à toutes les réunions, d'en rédiger le procès-verbal et d'aider le directeur général à prendre des mesures
- Suivi et gestion de la boîte de réception des participants au régime
- Mise à jour des tableaux de bord mensuels des réclamations et des tableaux de bord des performances clés des prestataires de services
- Examiner les appels de demandes de remboursement des participants au régime
- Distribution de rapports trimestriels aux parties prenantes
- Examen et traitement des factures des fournisseurs de services
- Traitement des comptes rendus des fiduciaires
- Assister le directeur général dans le cadre de projets spéciaux, selon les besoins

Ce que vous offrez:

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite
- Le bilinguisme français/anglais est un atout
- Maîtrise des suites Microsoft Office et Adobe
- Une compréhension générale des régimes d'avantages sociaux collectifs est préférable
- Professionnalisme, fortes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe ou de manière indépendante
- Capacité à travailler efficacement et avec confiance avec le directeur général, le conseil d'administration et les fournisseurs de services
- Capacité à être proactif et à prendre des initiatives, avec de solides compétences en matière de résolution de problèmes
- Capacité à traiter et à maintenir des informations confidentielles
- Capacité avérée à gérer des priorités multiples, tout en continuant à respecter les délais et à fournir des résultats de qualité

- Situé en Ontario, ce poste vous permet de travailler à domicile et de vous rendre occasionnellement à Toronto pour des réunions désignées du conseil d'administration et des comités

Ce que nous offrons:

- Relations de travail étroites avec le directeur général et le conseil d'administration.
- Soutien technologique et formation si nécessaire
- Horaire de travail flexible: l'engagement est de trois jours par semaine, avec une flexibilité pour un engagement accru en fonction des projets à venir
- Des possibilités de développement et d'évolution de vos compétences dans le secteur FSSBE

Qui sommes-nous?

La FENSÉO est une fiducie d'assurance-vie et d'assurance-maladie pour les employés qui offre des prestations d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance dentaire aux travailleurs non syndiqués du secteur de l'éducation en Ontario, dont 8 400 employés de directions et directions adjointes, et 7 900 autres employés du Conseil des associations en éducation pour les avantages sociaux (CAEAS). Avec 16 300 membres, la FENSÉO a créé un cadre solide pour une fiducie d'avantages sociaux forte et durable. Le régime est une fiducie à cotisations déterminées financée par le gouvernement de l'Ontario. La FENSÉO est géré par un conseil d'administration composé de représentants de tous les constituants de la fiducie, y compris la Couronne, les associations de fiduciaires, les associations de directions et directions adjointes et de la CAEAS.

La FENSÉO s'efforce d'être une organisation accessible et inclusive. La FENSÉO s'engage à être juste et équitable dans l'emploi et dans les pratiques de recrutement et de sélection. Si vous avez besoin d'un aménagement en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO) et/ou de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) à n'importe quelle étape du processus de recrutement, le comité de sélection travaillera avec vous pour éliminer tout obstacle. N'hésitez pas à signaler que vous avez besoin d'aide en contactant info@fenseo.ca.

L'équité, la diversité et l'inclusion sont valorisées par les membres et le conseil d'administration. La FENSÉO est composé de personnes intelligentes, collaboratives et réfléchies, possédant un large éventail d'antécédents, de compétences et d'expériences. Dans le cadre d'un engagement en faveur d'un lieu de travail inclusif et diversifié, tous les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à info@fenseo.ca.

Tous les candidats sont remerciés de leur intérêt, mais seules les personnes retenues sur la liste restreinte seront contactées.

<https://www.fenseo.ca/>