

# POSTE DISPONIBLE: **AGENT DE LIAISON, SENTIER**



Trans Canada Trail  
Sentier Transcanadien

*MISSION: promouvoir et participer au développement et à l'utilisation du Grand Sentier du Canada, créé par Sentier Transcanadien et ses partenaires, en soutenant le succès local dans l'optimisation et l'amélioration continues de ce réseau national.*

## **Qui sommes-nous?**

Notre rêve de créer un sentier qui traverserait le pays a pris 25 ans à se réaliser, et est devenu une réalité en 2017. Ce projet audacieux a été réalisé avec l'aide de nos partenaires, de nos donateurs et de tous les paliers gouvernementaux. Le Grand Sentier comprend maintenant plus 27 000 km de pistes multi-usages qui relient le Canada et les Canadiens. La mission de Sentier Transcanadien consiste désormais à améliorer et à étendre le Sentier en cherchant le soutien nécessaire, de même qu'à maintenir des relations étroites avec les adeptes du Sentier et nos partenaires de partout au pays.

## **Votre rôle:**

En tant qu'agent de liaison, Sentier, vous travaillez étroitement avec le vice-président, Sentier. Vous jouez un rôle essentiel dans la gestion et la réalisation du travail administratif et des communications internes, ainsi que des communications associées à notre réseau de gestionnaires responsables des opérations et de la gestion des visiteurs sur Le Grand Sentier.

L'ensemble des tâches liées à ce poste s'effectuent à partir d'un bureau à domicile.

## **Vos principales responsabilités sont les suivantes:**

- Effectuer du travail administratif associé aux programmes et aux projets liés au Sentier, ainsi que des tâches connexes, y compris la mise-à-jour régulier des informations et des données dans notre système de gestion Salesforce, et la préparation de rapports et de documents de suivis et de progrès.
- Assurer la communication générale et le maintien des relations avec les organismes responsables des 500 sections de sentier et plus à travers le pays.
- Soutenir l'équipe Sentier dans les communications avec les gestionnaires locaux de sentiers, et dans d'autres tâches, lorsque nécessaire.
- Fournir de l'information et élaborer du matériel écrit sur le Sentier pour les autres unités de l'organisation.

## **Connaissances et compétences requises:**

- Vous avez d'excellentes compétences en rédaction, et de bonnes compétences en communication et en présentation.
- Vous avez des compétences avancées en matière de MS Office et avez une bonne connaissance de Salesforce et de PowerBI.
- Vous avez un bon sens de l'organisation.
- Vous êtes en mesure de travailler à la fois indépendamment avec une direction minimale, et aussi en équipe.

[TheGreatTrail.ca](http://TheGreatTrail.ca) | [LeGrandSentier.ca](http://LeGrandSentier.ca)

### **Nous recherchons une personne qui:**

- A un diplôme universitaire ou équivalent
- A un minimum de 2 ans d'expérience connexe
- Est bilingue: français et anglais (à l'écrit et à l'oral)
- A des connaissances comptables

### **Engagement envers la diversité et l'équité en matière d'emploi**

Nous nous engageons à assurer l'équité dans nos politiques, nos pratiques et nos programmes; nous nous engageons à assurer un accès équitable à l'emploi, à soutenir la diversité dans notre milieu de travail et à veiller à ce que les candidatures de membres des groupes et communautés habituellement sous-représentées dans la main-d'œuvre canadienne soient évaluées équitablement pour tous les postes affichées. Toutes les personnes qualifiées s'identifiant à ces groupes et communautés sont fortement encouragées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à veiller à ce que nos politiques, pratiques et systèmes internes soient exempts de barrières, qu'ils mettent l'accent sur la richesse de la diversité et encouragent la pleine participation afin d'assurer la dignité, le respect et l'égalité d'accès pour tous les employés. Grâce à nos processus et à nos pratiques, nous nous efforçons d'éliminer les barrières à l'emploi pour les personnes qui sont habituellement sous-représentées dans la main-d'œuvre canadienne – les autochtones, les personnes de couleur et les personnes handicapées.

---

Prière de nous transmettre votre curriculum vitæ en toute confidentialité d'ici le **14 décembre 2020**.

**Courriel:** [project@tctrail.ca](mailto:project@tctrail.ca)

**Objet:** Agent de liaison, Sentier

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt envers Sentier Transcanadien; nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux qui seront conviés en entrevue.