

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-TIVE POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN (5 jours/semaine)

LIEU DE TRAVAIL : Montréal (Regroupement Loisir et Sport du Québec – Stade Olympique)

DESCRIPTION DE LA CORPORATION *SPORTSQUÉBEC*

Corporation privée, dans une approche globale de la pratique sportive, *SPORTSQUÉBEC* assume le leadership du sport fédéré au Québec par la promotion et la défense des intérêts de la collectivité sportive ainsi que par la gestion de programmes sportifs et ce, aux niveaux québécois et canadien. Elle regroupe 65 fédérations sportives provinciales, 17 Unités régionales de loisir et de sport et 17 membres partenaires. Elle assure la gestion de ses propriétés, dont le Gala Sports Québec et les Jeux du Québec, et intervient dans des dossiers de formation et de représentation.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de l'Assistante à la direction générale et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général, l'Assistante administrative accomplit l'ensemble des tâches qui lui sont confiées en matière de soutien clérical en lien avec les programmes et mandats de *SPORTSQUÉBEC*.

TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Administration et bureautique

- Assure l'envoi, la réception, la saisie et la mise en forme de documents divers (textes, budgets, courriels, notes de service aux clients, etc.) ;
- Effectue la correspondance courante et en assure l'expédition selon les procédures en vigueur ;
- Reçoit et achemine les communications, prend les messages et les transmet, et répond aux demandes de renseignements et d'information ;
- Maintient à jour le classement des dossiers et les listes d'envoi ;
- Compile certaines données statistiques et financières et en dresse les tableaux ;
- Prévoit les besoins matériels des réunions dont il-elle est responsable, s'assure de la préparation et de l'expédition de la documentation pertinente selon les procédures en vigueur, assiste à ces réunions sur demande, en dresse le procès-verbal et en assure le suivi ;
- Révise les textes et en assure la correction.

Logistique et service client

- Collabore à la coordination – logistique de projets ;
- Prépare et assure le suivi administratifs des formations ;
- Organise certains voyages et déplacements ;
- Collabore à la réalisation et au suivi des activités médiatiques de la Corporation.

Facturation et billetterie

- Assure le suivi des dossiers de facturation et de billetterie des activités de *SPORTSQUÉBEC*.

Responsabilités diverses

- Accomplit certaines tâches lors d'événements tels que les assemblées annuelles, colloques, congrès, galas, Jeux du Québec, etc. ;
- Exécute toute autre tâche de même nature ou connexe que lui confie son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent ;
- Minimum de 3 ans d'expérience ;
- Maîtrise de l'informatique (environnement Windows) ;
- Excellente connaissance et maîtrise du français écrit (obligatoire) ;
- Expérience dans la production de documents et dans les liens avec les fournisseurs et clients ;
- Expérience pertinente dans le domaine événementiel ;
- Maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- Disponibilité occasionnelle les fins de semaine et en soirée.

POURQUOI VOUS JOINDRE À LA FORCE HUMAINE DE *SPORTSQUÉBEC* ?

- Un poste régulier à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Un salaire compétitif et des avantages sociaux : régime de retraite et assurances collectives ;
- De l'encouragement à se développer et à grandir au sein de l'organisation ;
- Une façon importante de contribuer au développement du sport au Québec.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Candidature : Assistant-e administratif-ive

a/s : Alain Deschamps, directeur général

gportelance@sportsquebec.com

Les candidatures seront reçues jusqu'au jeudi 13 avril 2017, 16 h.

La Corporation *SPORTSQUÉBEC* vous remercie pour l'intérêt que démontrez à vous joindre à son équipe. Toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.