

OUVERTURE DE POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE / CATÉGORIE D'EMPLOI : PERSONNEL DE SECRÉTARIAT

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : DIRECTEUR GÉNÉRAL
sous l'autorité fonctionnelle de l'Assistante à la direction générale

LIEU : MONTRÉAL – STADE OLYMPIQUE

CONTEXTE DE TRAVAIL

Corporation privée sans but lucratif, **SPORTSQUÉBEC** repose sur un membership représentant plusieurs groupes influents en sport. La Corporation regroupe d'abord et avant tout 65 fédérations sportives provinciales, auxquelles se greffent les 17 Unités régionales de loisir et de sport et des représentants des partenaires. **SPORTSQUÉBEC** intervient principalement dans les domaines suivants :

- en matière de représentation, elle défend les intérêts des fédérations membres dans les dossiers collectifs
 - elle assume la coordination du programme des Jeux du Québec
 - en plus de coordonner des programmes de bourses aux athlètes, elle reconnaît l'excellence sportive en organisant annuellement le Gala Sports-Québec
 - elle coordonne les premiers niveaux du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) et un Programme de formation multisport des officiels
 - elle coordonne le programme d'aide financière aux fédérations *Placements sport*
-
-

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et sous l'autorité fonctionnelle de l'assistante à la direction générale, la (le) titulaire du poste assume les tâches liées au soutien administratif et clérical de **SPORTSQUÉBEC**.

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.
- 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

Formation et expérience

- 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
-

CONDITIONS

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective.

Ce poste est ouvert sur une base permanente à temps plein.

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

- 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.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 17 juin 2016, 12 h

SPORTSQUÉBEC

Concours d'assistant-e

a/s : Madame Guylaine Portelance, assistante à la direction générale

4545, av. Pierre-De Coubertin, MONTRÉAL (Québec) H1V 0B2

par courriel : gportelance@sportsquebec.com

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues de sélection. De plus, la Corporation souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.