



SHERBROOKE MILIEU HÔTE • HIVER 2024

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF / COMPTABILITÉ

La Ville de Sherbrooke a été sélectionnée pour accueillir la 58e édition de la Finale des Jeux du Québec, un événement unique constituant le plus important rassemblement multisports au Québec. Cette compétition provinciale annuelle regroupant les meilleurs athlètes mineurs de toutes les régions du Québec se tiendra à l'hiver 2024 et d'importantes retombées économiques sont prévues pour la Ville de Sherbrooke

Un Comité organisateur a été mandaté par la Ville de Sherbrooke afin de mobiliser et coordonner les ressources locales, pour ainsi offrir aux participants les meilleures conditions de pratique sportive.

NATURE DE L'EMPLOI

Afin d'assurer la réussite de l'événement, le Comité organisateur de la finale des Jeux du Québec – Hiver 2024 est à la recherche d'une personne pour assurer les fonctions d'**adjoint(e) administratif/comptabilité**.

Sous la supervision du directeur général, cette personne assiste la direction dans les fonctions de gestion administrative. Elle voit au bon fonctionnement des affaires courantes du bureau des Jeux du Québec Sherbrooke 2024, et ce, dans le respect des orientations du Comité organisateur.

Vous poursuivrez notamment les objectifs suivants :

- Assurer un appui quotidien au directeur général dans l'exercice de ses fonctions;
- Responsable de la gestion budgétaire courante et la tenue de livre du comité organisateur;
- Responsable du suivi de la paie pour les employés du COFJQ – Hiver 2024;
- Produire la documentation nécessaire au bon fonctionnement de l'événement;
- Entreprendre les démarches auprès des instances gouvernementales pour les divers besoins de l'organisme;
- Maintenir le lien entre le COFJQ – Hiver 2024 et le conseil d'administration par le partage de documentation;
- Responsable de l'approvisionnement pour l'ensemble des services du COFJQ – Hiver 2024;
- Participe au comité de direction en appui à la direction générale;
- Accueille les visiteurs au bureau du COFJQ – Hiver 2024;
- Prête son expertise aux bénéficiaires des membres du comité de direction :

PROFIL

Vous possédez un DEP ou un DEC dans le domaine de l'administration ou une équivalence ainsi que cinq années d'expérience en soutien administratif.

La connaissance du dossier des Jeux du Québec et des structures sportives ainsi que le bilinguisme constituent des atouts.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de débrouillardise
- Bonne connaissance en comptabilité
- Excellente connaissance de la suite Office
- Bonne maîtrise du français écrit
- Bonne connaissance des structures gouvernementales
- Facilité avec le travail de bureau
- Collaboration et travail d'équipe
- Rigueur
- Polyvalence
- Savoir planifier le travail, organiser et contrôler efficacement

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est sur une base contractuelle à temps plein, pour une durée approximative de 26 mois, à partir du mois de février 2022.

POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse de courriel suivante d'ici le 10 décembre 2021. emploi@2024.jeuxduquebec.com

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues

