



Affichage de poste / juillet 2024 Adjoint(e) administratif(ive) / Taekwondo Québec

TAEKWONDO QUÉBEC (FQT) est l'organisation de régie reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) du gouvernement du Québec ainsi que par Taekwondo Canada. Taekwondo Québec a pour mission principale de permettre à la population québécoise d'avoir du plaisir et de ressentir du bien être à la pratique du taekwondo. Taekwondo Québec aide ses clubs membres de la province à la promotion du taekwondo (les clubs ayant comme mission de donner des cours de taekwondo). De plus, elle offre une sécurité aux membres (clubs et adeptes) en matière d'assurances.

Taekwondo Québec poursuit sa mission d'excellence afin de demeurer le point de référence Canadien concernant le développement du talent sportif visant le niveau de rayonnement national et international de même qu'à la formation et au perfectionnement des personnes ressources qui encadrent ce talent identifié.

Poste : Adjoint(e) administratif(ive)

Type de poste : Régulier, 21 heures / semaine

Statut : Temps partiel avec possibilité de temps plein

Lieu de travail : 7665 Bd Lacordaire, Montréal (QC) H1S 2A7

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

Nature du poste : Taekwondo Québec est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ive) afin de soutenir l'organisation dans la réalisation de sa mission de développement du taekwondo québécois (style olympique « World Taekwondo »).

Tâches et responsabilités principales

L'adjoint(e) administratif(ive) devra s'acquitter des principales responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

Responsabilités principales

- Effectuer la production, la lecture, la correction et la mise en page de différents documents selon les normes de la société : rapports, lettres, notes de service, etc. ;
- Rédiger tout type de correspondance ;
- Traiter et/ou effectuer un suivi auprès des membres et acteurs du milieu ;
- Traiter et/ou effectuer un suivi sur les demandes faites auprès des fournisseurs ;
- Coordonner la logistique des réunions et préparer l'envoi de la documentation nécessaire;
- Assurer la mise à jour des différentes bases de données, contacts, etc.;
- Exécuter d'autres tâches connexes, au besoin et sur demande.



Affichage de poste / juillet 2024
Adjoint(e) administratif(ive) / Taekwondo Québec

Exigences

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique ;
- Avoir 3 à 5 années d'expérience pertinente ;
- Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

Profil recherché

- Aptitude à travailler en équipe ainsi que sur plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité démontrée d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et discrétion ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer son stress ;
- Sens de l'organisation ;
- Fait preuve d'intégrité et de transparence ;
- Prodigue un service à la clientèle de haute qualité ;
- Bilinguisme (un atout) ;
- Réseau et contacts dans le milieu sportif québécois (un atout) ;
- Connaissances relatives à la gouvernance et au fonctionnement d'un OBNL (un atout).

Compétences générale

- Rigueur ;
- Approche collaborative ;
- Coopération ;
- Avoir un bon sens de l'organisation.



Affichage de poste / juillet 2024
Adjoint(e) administratif(ive) / Taekwondo Québec

Conditions

- Contrat (durée déterminée) : jusqu'à 1 année, renouvelable pour 2 ans suite à l'évaluation 2025
- Rémunération compétitive
- Vacances annuelles : 2 semaines (4%)
- Augmentation : Suite à l'évaluation annuelle
- Équipements fournis : ordinateur portable et logiciels nécessaires au travail
- Participation de l'employeur aux activités sportives de l'employé
- Rapport de dépenses : Respecter la politique de Taekwondo Québec

Postuler

- Svp envoyer votre candidature à : administration@taekwondo-quebec.ca
- Inclure : CV, lettre de présentation, déclaration de conflits d'intérêts (si applicable)
- Échéance : mercredi le 13 août 2024 à midi