Titre du poste

Adjoint(e) administratif(ve)

**Supérieur(e) immédiat(e)**

Président(e) de l’organisme

Description du poste

L’ adjoint(e) administratif(ve) a la responsabilité de veiller à l’exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer les activités de l’organisme. Le ou la titulaire travaille sous la supervision du ou de la président(e) du Conseil d’Administration.

Le ou la titulaire collabore avec le ou la trésorier(ère), les membres du CA, les responsables des comités, l’entraîneur-chef et la coordonnatrice du programme jeunesse.

**Les tâches incluent mais ne sont pas limitées à :**

* Fournir du soutien administratif à l’organisme (appels téléphoniques, courriels, site Web, commandes de fournitures, classement, inscriptions, réservations de voyage, paiement de factures, etc.)
* Élaborer des moyens de travail et de gestion efficace pour le maintien des documents, comme par exemple, les listes de membres et entraîneurs, de bénévoles , de formations reçues, des différents contrats, etc.
* Faire la tenue de livres pour les états financiers
* Assister aux réunions du CA et offrir le soutien administratif nécessaire pour la tenue des ordres du jour et des comptes-rendus
* Veiller au bon fonctionnement du réseau de communication électronique de l’organisme, notamment, pour les communications internes, auprès de nos partenaires et les différents médias
* Assurer le suivi des demandes de subventions et leurs rapports
* Participer à développer la publicité et la promotion du club
* Épauler les différents comités dans leur planification, exécution et comptes-rendus des événements du club
* Exécuter d’autres projets donnés à la demande du CA

Exigences du poste et qualifications requises :

* Au moins trois années d’expérience confirmée en administration de bureau
* Excellentes compétences en informatique : traitement de texte, gestion de bases de données, ainsi que logiciels d’affichage de pages Web et de communications électroniques
* connaissance des principes comptables et expérience avec le programme SAGE50 (Simple Comptable)
* Excellentes aptitudes à communiquer en français parlé et écrit
* Excellente autonomie et sens de l’organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
* Un esprit d’initiative et créatif, prêt(e) à assumer de nouvelles tâches et sensible aux opportunités
* Excellente aptitude à travailler en équipe
* Excellente aptitude à coordonner les activités
* Une bonne connaissance de l’anglais constitue un atout

Conditions de travail

L’horaire de travail de bureau est principalement de jour en semaine à l’exception de quelques activités spéciales les fins de semaine et les soirs où la présence de l’adjoint(e) est nécessaire (événements, CA, CE, rencontre de comité, etc.)

Horaire et rémunération à déterminer

Envoyez votre C.V. à : clubfondeurslaurentides@gmail.com