



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint/te administratif/tive

**Le genre masculin est seulement utilisé dans le but d'alléger le texte, toute candidate potentiel doit se sentir concernée.*

L'adjoint administratif, sous la supervision du directeur administratif, sera la personne en charge de l'exécution des plans de service à la clientèle pour l'ensemble du club. Il s'occupera également de la mise en place de procédures administratives afin de faciliter les communications et aidera à faire progresser les services offerts par le Club.

Exigences

- A. Expérience pertinente dans le service à la clientèle;
- B. Connaissance des outils de bureautique : Office 365 (Word, Excel, PowerPoint), Teams, One Drive, PDF, etc.;
- C. Bonne habileté à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais, un atout;
- D. Être ouvert à apprendre les différents systèmes et fonctionnements utilisés par le club.

Conditions de travail

- A. Horaire flexible, de 20h à 35h par semaine;
- B. Salaire concurrentiel;
- C. Environnement motivant et structurant;
- D. La présence au bureau est requise la majorité du temps. Le télétravail restant une option occasionnelle;
- E. Entrée en fonction dès que possible;
- F. Bureau situé à Charny dans le complexe de Soccer Honco.

Service à la clientèle et communications

- A. Service à la clientèle :
 - a. Assurer la disponibilité des heures d'ouverture par une présence dans les bureaux de 8h à 15h / 9h à 16h;
 - b. Faire un retour sur les messages vocaux et courriels dans un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables;
 - c. Répondre aux messages des membres sur la page Facebook du Club dans les plus brefs délais.
 - d. S'occuper des inscriptions aux saisons d'été et d'automne/hiver.
- B. Communications :
 - a. Aider aux publications des inscriptions et autres éléments importants;
 - b. Avertir les membres des décisions;
 - c. Aider à avertir les membres des horaires et changements d'horaires dans un délai minimum de quarante-huit (48) heures, à moins d'exceptions majeures;
 - d. Mettre à jour les informations sur les documents, offres de services et plus encore.



Documentation et archivage

- A. Aider le directeur administratif à communiquer et archiver les documents de travail, politiques, guides, instructions et autres documents;
 - a. Pour les gérants et entraîneurs;
 - b. Pour les éducateurs et adjoints techniques;
 - c. Pour la permanence.
- B. Compiler les inscriptions des différents programmes du Club;
- C. Traiter les demandes d'achats de vêtements avec notre fournisseur;

Gestion

- A. Être à l'aise ou être ouvert à apprendre les différents modules de la plate-forme PTS et Spordle One;
 - a. S'occuper principalement de PTS Registrariat (prise de photo, validation de joueurs, inscriptions)
- B. Coordonner les périodes d'inscriptions aux saisons;
- C. Coordonner la période d'inscription du Camp de jour;
- D. Assure, au besoin, un soutien au responsable du Camp de jour;
- E. Participer aux activités du Club au besoin.

Code vestimentaire

- A. Afficher les couleurs du Club en tout temps dans l'exercice de ses fonctions ;
- B. Respecter le fournisseur et la marque selon le contrat en vigueur du Club.

Pour postuler

Nous vous prions d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à :
francois.ouellet@soccerlevis-est.ca