



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe ou adjoint administratif

Gestion Arpidôme est à la recherche de candidatures pour combler un nouveau poste d'adjointe ou adjoint administratif afin de supporter les organismes sportifs suivants : *l'Association de hockey mineur de Dolbeau-Mistassini, l'Association de soccer de Dolbeau-Mistassini et le Club de natation de Dolbeau-Mistassini.*

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Supporter les organismes dans la planification, l'organisation, la supervision et le contrôle des activités administratives, financières et associatives. La personne travaillera en étroite collaboration avec les représentants des organismes et les assistera, à ce titre, dans diverses tâches telles que :

- Planifier le calendrier des activités des organismes.
- Organiser, coordonner et assurer le support logistique des activités et des événements des organismes.
- Assurer la gestion des inscriptions.
- Planifier les horaires de travail du personnel (entraîneurs, coach, arbitres, chronométreurs, bénévoles, etc.)
- Assurer le suivi des formations et des qualifications du personnel.
- Assurer les communications des organismes, courriel, médias sociaux et mise à jour du site web.
- Effectuer les achats des équipements et du matériel.
- Effectuer diverses tâches de comptabilité générale telles que la préparation des paies, le paiement des factures et le suivi de la trésorerie.
- Effectuer les démarches nécessaires à la recherche de financement, tel que demande de subventions et commandites
- Participer aux réunions du conseil d'administration et assurer un soutien dans la préparation et le suivi des rencontres

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme d'études professionnelles ou techniques en administration, en secrétariat, en comptabilité ou en gestion et intervention en loisir.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente avec la fonction sera considérée.
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook)

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Statut : Poste régulier à temps plein
- Horaire de 35 heures/semaine
- Salaire selon l'expérience (entre 24\$ et 28\$/heure)
- Début : dès que possible

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir sa candidature **avant le 11 novembre 2022** à l'adresse suivante gestionarpidome@gmail.com