



Centre Sportif Soulanges

100, rue des Loisirs
Saint-Polycarpe, (Québec) J0P 1X0
450 265-3731

OFFRE D'EMPLOI

Titre : Adjoint(e) d'administration

Type: d'emploi : permanent

Le Centre Sportif Soulanges, corporation nouvellement constituée, est à la recherche d'une personne dynamique, créative et intéressé au développement de l'aréna situé dans la municipalité de Saint Polycarpe. Le Centre Sportif Soulanges est le seul aréna à desservir la population de Soulanges, région située au sud-ouest de Montréal.

Description du poste :

Sous l'autorité du (de la) directeur (trice) du Centre Sportif Soulanges, le (la) titulaire de ce poste effectue les opérations quotidiennes du Centre et lors d'événements spéciaux. Plus spécifiquement, il (elle) :

- Effectue diverses tâches administratives et logistiques;
- Contribue à la rédaction des rapports de suivi administratif mensuel;
- Effectue le suivi budgétaire, prépare les comptes payables et recevables;
- Collabore à l'organisation des horaires des employés;
- Assure le service aux différentes clientèles et utilisateurs du centre sportif;
- Effectue le travail général de bureau;
- Joue un rôle clé dans l'organisation et le maintien de l'ensemble des opérations administratives;
- Participe à l'élaboration et la mise en place de la programmation régulière et événementielle;
- Effectue les réservations des différents plateaux et salles du Centre;
- Rédige les contrats de location et perçoit les paiements;
- Effectue la gestion des approvisionnements tant ceux du Centre que du service alimentaire et du bar;
- Contribue à promouvoir la programmation et l'ensemble des services offerts à la population de Soulanges;
- Répond au téléphone et donne l'information appropriée;
- Effectue toute autre tâche connexe selon la demande de son supérieur immédiat.

Exigences :

- Formation de niveau collégial en administration générale ou toute combinaison d'étude ou d'expérience jugée pertinente;
- Expérience dans milieu sportif et bonne connaissance associative;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Posséder des compétences en informatique;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités;
- Être flexible quant aux heures de travail de jour, en soirée et la fin de semaine.

Conditions d'emploi

- La rémunération et les avantages liés à l'emploi seront établis en fonction de l'expérience et des compétences (entre 17\$ et 22\$ l'heure)
- Quatre semaines de vacances par année;
- Horaire de 40 heures par semaine (possibilité de soirs et de fins de semaine, à l'occasion);
- Entrée en fonction le **17 août 2020**.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'environ une page à guy.laperriere@collecto.ca avant le 3 août 2020 à 17 h. Aucune information ne sera donnée autrement que par le courriel.