

## Offre d'emploi

### Adjoint(e) à la direction

Le Club de natation région de Québec est un organisme à but non lucratif qui offre un programme de natation compétitive depuis 2014 sous la bannière du CNQ et depuis plus de 40 ans avant la fusion de 2 clubs. Depuis sa création, le CNQ est chef de file en dans le développement des athlètes.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et aimant l'environnement du sport de compétition pour prendre en charge les activités administratives du Club de natation région de Québec.

#### **Description générale du poste :**

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction dynamique et autonome pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal possède une solide expérience en administration, comptabilité et logistique, ainsi que les qualités de proactivité, rigueur et travail d'équipe.

#### Responsabilités principales :

##### Administration :

- Vérifier et approuver les paies du personnel, et traiter la paie en l'absence du coordonnateur administratif.
- Planifier l'ensemble de la programmation pour tous les secteurs d'activités.
- Réserver les plateaux d'entraînement et gérer les relocalisations en cas d'indisponibilité d'un plateau.
- Gérer les calendriers de session et de compétition pour les différents groupes.
- Rechercher, planifier, déposer, suivre et rendre compte des demandes de subventions reçues ou auxquelles le club est admissible.
- Suivre et renouveler les ententes et obligations avec différents partenaires (Natation Canada, Fédération de Natation du Québec, villes, écoles, etc.).
- Gestion des comités opérationnels de bénévoles.
- Gestion des logiciels des technologies
- Assurer le suivi des opérations comptables et préparer les fermetures de mois.

##### Ressources humaines :

- Superviser les ressources humaines, en particulier pour le personnel administratif.

##### Autres :

- Effectuer d'autres tâches connexes nécessaires au bon déroulement des opérations du club.

**Profil recherché:**

- Formation universitaire en administration, finances, comptabilité ou tout autre domaine pertinent.
- Formation technique en comptabilité, gestion, logistique ou autre domaine pertinent.
- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Maîtrise des logiciels comptables (Business Central un atout) et de la paie (Employeur D, un atout).
- Autres compétences informatiques ou logicielles pertinentes.

Nous offrons un environnement de travail dynamique et stimulant, ainsi que des possibilités de développement professionnel. Si vous correspondez à ce profil, veuillez soumettre votre candidature avec votre CV et une lettre de motivation.

Durée du contrat : dès que possible à août 2024, possibilité de promotion par la suite.

Date limite de candidature: 22 mars 2024

Coordonnées pour soumettre la candidature: [coachpelletier@cnq.club](mailto:coachpelletier@cnq.club)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.