Offre d'emploi
Coordonnateur(trice) administratif(ve)

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.

Principales fonctions :
Sous la responsabilité de la direction générale, le(la) coordonnateur(trice) administratif(ve) aura les responsabilités suivantes :

Service à la clientèle :

- Accueillir cordialement les membres et les visiteurs;
- Gérer le courrier postal et électronique;
- Prendre les appels;
- Acheminer les messages et les courriels aux membres de l'équipe;
- Apporter son soutien aux membres de l'équipe et aux comités de bénévoles;

Comptabilité :

- Facturer et gérer les compte-nageur et assurer le suivi des comptes à recevoir;
- Envoyer les états de compte une fois par mois;
- Enregistrer et déposer les chèques reçus;
- Préparer les paiements de fournisseurs, faire signer les chèques et assurer l'envoi ou le paiement électronique;
- Concilier les opérations mensuelles dans le logiciel comptable et préparer les états financiers mensuels;
- Préparer et envoyer les crédits d'impôt pour la condition physique;
- Recueillir et maintenir à jour les informations sur les employés;
- Saisir la paie des employés toutes les deux semaines;
- Distribution des relevés T4 aux employés
- Concilier les relevés de carte de crédit et demander les paiements en fonctions des activités futurs.

Gestion des programmes :

- Coordonner les différentes activités du club;
- Garder à jour le site Internet, la boutique virtuelle du club et Facebook;
- Gérer la réception, retours, échanges, demandes spéciales de matériels;
- Gérer l'inventaire et la distribution des casques CNQ et du club-école, chandails CNQ, carnets et feuilles de présences;
- Gérer les inscriptions pour le club-école, club compétitif et des maîtres-nageurs;
- Planifier avec les responsables du club-école l'organisation de la compétition de l'école de natation;
- Effectuer le suivi des affiliations à la fédération de natation du Québec;
- Prévoir les inscriptions aux compétitions;
- Comptabiliser les présences des maitres-nageurs;
- Garder à jour le logiciel Team manager;
- Réserver les hôtels, autobus, avions, automobiles pour les compétitions;

Autres :

- Rédiger et faire la mise en page de divers documents;
- Effectuer des photocopies de divers documents et gérer les envois par télécopieur;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :
Diplôme : DEP comptabilité/ administration (atout)
Qualités requises : Sens de l'organisation et des priorités
Années d'expérience : 1 - 3 années
Français écrit et parlé : Avancé
Anglais écrit et parlé: Intermédiaire
Durée du contrat : temps partiel, horaire variable de jour en semaine, poste permanent, entré en fonction dès que possible.
Salaire : à discuter, en fonction de l'expérience

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront faire parvenir leur CV à Myriam Desroches
direction@cnq.club