



## Offre d'emploi

### **Coordonnateur (trice) administratif (ve)**

Le Club de Natation de Saint-Laurent (CNSL) est un club de natation compétitive en pleine croissance ayant des nageurs de niveaux école de natation, régional, provincial et national.

Le CNSL est un organisme à but non lucratif établi depuis plus de 50 ans.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

Nous sommes à la recherche d'une personne autonome et organisée pour se joindre à notre équipe. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec les entraîneurs ainsi qu'avec le conseil d'administration afin d'assurer la bonne gestion des opérations courantes du club.

Relevant directement du conseil d'administration, le(la) Coordonnateur(trice) administratif(ve) aura le mandat d'assurer les tâches administratives du club.

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Gérer le processus d'inscription, incluant diffuser la programmation, faire le suivi des inscriptions et gérer tout le cycle de facturation en regard des frais chargés aux nageurs du club.
- Participer à la gestion du personnel, incluant le traitement de la paie, le recrutement, la vérification des critères d'embauche, les contrats d'emploi et les formations.
- Recevoir les demandes d'information provenant des membres du club et du public et y répondre adéquatement, rapidement et avec tact.
- Rédiger et émettre des communiqués d'informations destinés aux membres du club.
- Rechercher activement des subventions, incluant la préparation des documents à soumettre et la reddition de comptes.
- En collaboration avec le trésorier, faire le suivi budgétaire et préparer des rapports financiers sur les revenus tirés des inscriptions et autres frais.
- Communiquer et collaborer avec plusieurs intervenants afin d'assurer le bon déroulement des activités normales du club.
- Assister ponctuellement aux réunions du conseil d'administration afin d'y soumettre des rapports d'activités, des analyses et des recommandations.
- Agir à titre de délégué(e) au registrariat du club et assurer l'enregistrement du club, des nageurs, des officiels et des entraîneurs auprès de la FNQ.
- Effectuer les réservations et les annulations des plateaux sportifs et en faire le suivi.
- Faire le suivi du programme de bénévolat du club et du compte nageur.
- Effectuer l'achat des vêtements à l'effigie du club.
- Prévoir et organiser la logistique, en particulier l'hébergement, le transport et les repas, lors des compétitions et camps tenus à l'extérieur.
- Appuyer activement l'équipe de bénévoles lors de l'organisation des compétitions tenues par le CNSL et lors de tous autres événements majeurs du club.



## PROFIL RECHERCHÉ

---

Expériences, formations et connaissances pertinentes

- Diplôme dans un domaine lié à la gestion, l'administration, le sport et loisir ou toute formation jugée équivalente.
- Minimum 2 années d'expérience démontrant la capacité à gérer des priorités de façon autonome.
- Bonne maîtrise de la suite Office, incluant Word et Excel.
- Compétence à rédiger des communiqués.
- Intérêt à apprendre à travailler avec différents logiciels et plateformes (Amilia, Quickbooks, ADP, plate-forme en ligne de Natation Canada, etc.)
- Connaissance des organismes à but non lucratif, un atout.
- Expérience dans les domaines du sport compétitif, du sport récréatif ou du milieu aquatique, un atout.

Compétences et qualités personnelles

- Communiquer en français et en anglais autant oralement que par écrit.
- Bon sens de la planification et de l'organisation, polyvalence
- Habiletés d'influence et facilité à interagir avec différents intervenants.
- Faire preuve de débrouillardise et être axé sur la recherche de solutions.
- Avoir un esprit rassembleur, habile à maintenir un climat organisationnel harmonieux.
- Souci du service à la clientèle.
- Faire preuve de confidentialité et de discrétion.
- Capacité à travailler de façon autonome avec peu de supervision.
- Être un modèle d'intégrité et d'éthique.
- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.

## CONDITIONS

---

Conditions d'emploi: poste permanent, temps plein, moyenne estimée à 30 heures par semaine, toutefois les heures sont variables selon les périodes.

Lieu de travail : hybride, Complexe sportif de St-Laurent.

Horaire: flexible et variable, comprend certains soirs et fins de semaine.

Vacances : 2 semaines par année, doit être au travail en août et en septembre.

Rémunération : selon l'expérience pertinente à la fonction et selon les qualifications.

Des tests de compétences seront demandés durant le processus de recrutement. Toute offre d'emploi est sujette à une vérification d'antécédents judiciaires et de références.

L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise à alléger le texte.

**Veillez faire parvenir votre CV par courriel à : [communication.cnsl@gmail.com](mailto:communication.cnsl@gmail.com)**

Nous remercions tous(toutes) les candidat(e)s pour leur intérêt; toutefois, seul(e)s les candidat(e)s choisi(e)s pour l'entrevue seront contacté(e)s.



## Job Posting

### Administrative Coordinator

The Club de Natation de Saint-Laurent (CNSL) is a growing competitive swim club with swimmers at the swim school, regional, provincial and national levels.

The CNSL is a non-profit organization that has been established for over 50 years.

### POSITION SUMMARY

---

We are looking for an autonomous and organized person to join our team. This person will work closely with the coaches as well as the Board of Directors to ensure the proper management of the day-to-day operations of the club.

Reporting directly to the Board of Directors, the Administrative Coordinator will be responsible for the administrative tasks of the club.

### KEY DUTIES AND RESPONSIBILITIES

---

- Manage the registration process, including communication of programming, tracking registrations and managing the entire billing cycle and the fees charged to the club's swimmers.
- Participate in staff management, including payroll processing, recruitment, verification of hiring criteria, employment contracts and training.
- Receive and respond appropriately, promptly and tactfully to requests for information from club members and the public.
- Write and issue information releases to club members.
- Actively seek grants, including preparation of submissions and reporting.
- In collaboration with the Treasurer, monitor the budget and prepare financial reports on revenues from registrations and other fees.
- Communicate and collaborate with multiple stakeholders to ensure the smooth running of the club's normal operations.
- Attend Board of Directors meetings on an ad hoc basis to submit activity reports, analyses and recommendations.
- Act as a delegate to the club's registrar's office and ensure the registration of the club, swimmers, officials and coaches with the FNQ.
- Make reservations and cancellations of sports facilities and follow up on them.
- Keep track of the club's volunteer program and swimmer account.
- Make the purchase of clothing bearing the club's logo.
- Plan and organize logistics, including accommodations, transportation and meals, for competitions and camps away from Montreal.
- Actively support the team of volunteers during the organization of competitions held by the CNSL and during all other major events of the club.



## PROFILE

---

### Relevant experience, training and knowledge

- Diploma in a field related to management, administration, sport and leisure or any training deemed equivalent.
- Minimum 2 years of experience demonstrating the ability to manage priorities autonomously.
- Good command of the Office suite, including Word and Excel.
- Ability to write informational communiques.
- Interest in learning how to work with different software and platforms (Amilia, Quickbooks, ADP, Swimming Canada's online platform, etc.)
- Knowledge of not-for-profit organizations is an asset.
- Experience in competitive sports, recreational sports or the aquatic environment is an asset.

### Skills and Personal Suitability

- Communicate in French and English, both verbally and in writing.
- Good planning and organizational skills, versatility
- Influencing skills and ability to interact with different stakeholders.
- Resourceful and solution-oriented.
- Have a unifying spirit and be able to maintain a harmonious organizational climate.
- Customer service orientation.
- Maintain confidentiality and discretion.
- Ability to work independently with little supervision.
- Be a model of integrity and ethics.
- Have legal authorization to work in Canada.

## CONDITIONS

---

Conditions of employment: permanent position, full-time, estimated average of 30 hours per week, however hours vary depending on the period.

Location: Hybrid, St-Laurent Sports Complex.

Schedule: flexible and variable, includes some evenings and weekends.

Vacation: 2 weeks per year, must be at work in August and September.

Remuneration: commensurate with experience relevant to the position and qualifications.

Skills tests will be requested during the recruitment process. All offers of employment are subject to criminal record and reference checks.

The use of the masculine refers to both men and women and is intended to lighten the text.

**Please email your resume to: [communication.cnsl@gmail.com](mailto:communication.cnsl@gmail.com)**

We thank all applicants for their interest; however, only candidates selected for the interview will be contacted.