



Offre d'emploi Adjoint(e) administratif(ve)

Située dans la magnifique région des Cantons de l'Est, dans une ville de 15 000 habitants où loisirs et plein air sont à proximité, l'Équipe de natation de Cowansville (ENC) est à la recherche d'un(e) adjointe administrative.

SOMMAIRE DU POSTE

L'ENC est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour voir au volet administratif de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les inscriptions des nageurs de l'ENC ;
- Gérer la facturation et voir à la tenue d'un suivi des frais d'inscriptions diverses de chaque nageur ;
- Voir au maintien de la bonne tenue de livres de l'ENC en collaboration avec la trésorière ;
- Administrer l'inventaire du magasin de l'ENC ;
- Collaborer dans la gestion des différentes plateformes de communication de l'ENC (page Facebook, site web) ;
- Supporter l'entraîneur-chef dans le cadre de ses responsabilités.

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/Expérience/Certification

- Expérience de travail à titre d'adjoint(e) administratif (ve) un atout ;
- À l'aise avec les programmes informatiques et médias sociaux suivants : Excel, Word, Facebook

Compétences et aptitudes requises

- Sens de l'organisation développé ;
- Autonomie, initiative, sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Bonne communication ;
- Dynamisme.

Salaire

- Salaire compétitif selon l'expérience et les formations.

Nombre d'heures par semaine

- Un seuil minimum de dix (10) heures par semaine pouvant atteindre un plafond de vingt (20) heures par semaine.

Mise en candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur CV et une lettre d'intérêt à l'adresse courriel : conseiladmenc@gmail.com.

Les candidatures seront évaluées dès leur réception.