

OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATEUR/TRICE ADMINISTRATIF.VE

CLUB AQUATIQUE DU SUD-OUEST (CASO)

La mission de CASO consiste à offrir à la communauté des programmes aquatiques variés, grâce à des entraîneurs et moniteurs qualifiés, permettant à chacun d'atteindre ses objectifs dans le plaisir.

CASO offre des activités récréatives et compétitives en natation, natation artistique, plongeon, waterpolo et aquaforme, ainsi que des formations de sauvetage et de moniteur.

Les programmes se déroulent dans trois piscines de l'arrondissement du Sud-Ouest, soit la Piscine Saint-Henri, le Bain Émard et la Piscine Saint-Charles.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant directement du Directeur des opérations, le/la Coordonnateur/trice administratif/ve est responsable de soutenir le directeur dans la gestion des opérations quotidiennes du CASO.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Gestion des réseaux sociaux (par exemple, Facebook, Activity Messenger): responsable de créer et publier du contenu pertinent et attrayant, ainsi que répondre aux commentaires et aux messages des utilisateurs; proposer des idées novatrices afin que CASO reste compétitif.
- Soutien RH: accompagner les responsables de secteur à la fois dans la recherche de personnel que dans les embauches; faire les suivis des dossiers tels que la vérification des antécédents judiciaires et le maintien des qualifications/formations.
- Soutien à la gestion des partenariats (par exemple la Ville de Montréal): aider à coordonner les activités liées aux partenariats, communiquer avec les partenaires actuels et potentiels, établir et maintenir de bonnes relations et assurer le suivi des obligations contractuelles.
- Soutien administratif général: répondre aux courriers électroniques, planifier des réunions, tenir à jour les agendas, préparer des documents et des rapports, payer les comptes payables, de faire des conciliations, assembler et envoyer les documents au comptable et aider à la planification budgétaire et tout autre tâche administrative selon les besoins.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire.
- Diplôme dans un domaine relié à la gestion, l'administration, les sports et loisirs ou toute formation jugée équivalente, un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Très bonne maîtrise de la suite Google Docs et des différents médias sociaux.
- Capacité à créer et à éditer du contenu.
- Aptitude à travailler de manière autonome, à gérer les priorités et à respecter les délais.
- Esprit d'initiative, créativité et capacité à apporter des idées novatrices.
- Faire preuve de débrouillardise et être axé sur la recherche de solutions.
- Expérience dans le domaine sportif compétitif ou récréatif, un atout.

CONDITIONS

- Conditions d'emploi: temps partiel, permanent, mode hybride (télétravail et déplacements au bureau chef au Complexe récréatif Gadbois et dans les trois piscines).
- Horaire: 25 heures par semaine; flexible et variable à l'occasion (jour, soir, fin de semaine).
- Date de début: dès que possible.

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit nous faire parvenir son curriculum vitae et une lettre d'intention par courriel à ca@caso-montreal.com.

Veillez noter que CASO communiquera uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues.

Toute offre d'emploi est sujette à une vérification d'antécédents judiciaires.

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

CASO est déterminé à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous invitons les personnes d'horizons divers à poser leur candidature. Dans tous les aspects du processus de sélection, des accommodements sont offerts sur demande aux candidats qui ont des besoins particuliers.