



Association des sports de balle à Montréal

8 110, boul. St-Michel
Montréal (Québec), H1Z 3E2
(514) 722-2551 poste 219
info@asbm.ca

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste

Adjoint administratif ou adjointe administrative

Supérieur(e) immédiat(e)

Directeur général

But du poste

L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative a pour fonction de veiller à l'exécution efficace des activités de l'organisme de façon à faciliter et à améliorer les actions à réaliser. Elle travaille conjointement avec les différents employés afin de les soutenir dans la réalisation des différents dossiers. Le ou la titulaire travaille sous la supervision du directeur général.

Se charger des fonctions de soutien administratif, c'est-à-dire :

GESTION DE L'IMMEUBLE

- Assurer l'accueil, le soutien et l'accessibilité à l'immeuble du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00;
- Recevoir les colis, courriers, demande de réservation de salle et inscriptions pour les différents organismes utilisateurs de l'immeuble;
- Procéder aux appels de services autant auprès de la Ville de Montréal qu'auprès des fournisseurs de service en cas de bris ou de plaintes d'un utilisateurs de l'immeuble;
- Soutenir le directeur général dans différents dossier tel que : téléphonie, messagerie vocale, courriel, site Web, fournitures de bureau, classement des documents, émission de chèque, préparation des envois de courrier, etc;
- Exécuter d'autres tâches ou projets donnés à la demande du directeur général.

GESTION DES TERRAINS

- Mettre à jour les différents formulaires de l'organisme tel que : permis, planigramme, inscription des ligues, demande de réservation, adhésion des officielles, gestion des plaintes, remboursement de permis;
- Tenir à jour une base de données avec les coordonnées de tous nos membres et nos officiels (avec les qualifications) afin de pouvoir communiquer régulièrement avec eux;
- Procéder aux suivis de toutes plaintes reçu de la part des utilisateurs et conserver une base de données pour les rapports de fin de saison.
- Travailler en collaboration avec le coordonnateur à l'arbitrage/marqueur afin d'instaurer un mode de fonctionnement efficace et, ainsi, procéder à l'émission de la paye des officiels (arbitre/marqueur) selon l'échéancier déterminé;
- Soutenir, au besoin, l'organisation des séances du conseil d'administration ou l'Assemblée générale annuelle (envoi de rappels de la tenue des rencontres, aménagement de la salle, nourriture et rafraîchissements, préparation de documents concernant, comptes rendus, etc);
- Exécuter d'autres tâches ou projets donnés à la demande du directeur général.

Expertise recherchée

- DEP en secrétariat, DEC en administration, DEC en loisir ou expérience pertinente;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais est un atout;
- Être polyvalent, autonome, courtois et aimer travailler en équipe et avec le public;
- Sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Qualités exceptionnelles de service à la clientèle;
- Compétence en informatique avec la Suite Office

Condition de travail

- Contrat de travail annuel débutant à la mi-février 2019
- Poste à temps plein à raison de 35 heures par semaine
- Salaire à discuter selon l'expérience du candidat
- Horaire de travail du lundi au jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00

Postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de présentation avant le 25 janvier 2019 à l'attention de M. Martin Bradette, Président – Directeur général, à l'adresse courriel suivante info@asbm.ca.