

CLUB DE PATINAGE ARTISTIQUE BEAUPORT-CHARLESBOURG



OFFRE D'EMPLOI

LE CPA BEAUPORT-CHARLESBOURG EST UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF QUI A POUR MISSION D'OFFRIR DES PROGRAMMES ET DES SERVICES DE QUALITÉ DANS UN ENVIRONNEMENT SAIN, DONNÉS PAR DES ENTRAÎNEURS CERTIFIÉS DANS LE BUT DE PROMOUVOIR LE PATINAGE ARTISTIQUE ET DE DÉVELOPPER LES PATINEURS DE TOUS LES NIVEAUX. NOUS NOUS ASSURONS DE RENDRE ACCESSIBLES À TOUS LES PROGRAMMES DE PATINAGE CANADA, TANT POUR LES DÉBUTANTS QUE POUR LES PATINEURS AVANCÉS. COMME ORGANISME, NOUS SOMMES FIERS DE PROMOUVOIR LA PRATIQUE DE CE SPORT. LES PATINEURS ET LEUR BIEN-ÊTRE DEMEURENT AU CENTRE DES PRÉOCCUPATIONS ET DES DÉCISIONS PRISES PAR LE CLUB.

Titre du poste : COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

Salaire : à partir de 20\$ de l'heure, à discuter selon l'expérience du candidat

Période d'affichage du poste : du 9 mars au 4 avril 2022 inclusivement

Entrée en fonction : Avril 2022

Du mois d'avril 2022 au mois de mai 2023 (50 semaines) pour un remplacement de congé de maternité

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du Président du Conseil d'administration du CPA Beauport-Charlesbourg ou de la personne désignée par celui-ci, le titulaire du poste réalise diverses tâches administratives et contribue à la bonne gestion du CPA Beauport-Charlesbourg.

Le titulaire est une ressource *centrale* qui appuie et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres du Conseil d'administration en leur offrant un soutien administratif et en assurant la coordination de certains dossiers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Participer à gestion et à l'administration générale du Club
 - Assister aux réunions du Conseil d'administration, à l'Assemblée générale annuelle et autres réunions, lorsque requis
 - Agir à titre d'adjoint pour les responsables de dossiers et les soutenir dans la réalisation de leur mandat et la documentation de leurs activités et procédures de travail
 - Participer à la gestion des inscriptions auprès de Patinage Canada et pour les programmes Sport-Études, patinage synchronisé, patinage Privés et Patinage Plus
 - Produire et maintenir à jour les fichiers de suivis des activités et d'évolution des patineurs
 - Faire les achats de matériel
 - Créer et maintenir à jour l'horaire en ligne, coordonner et communiquer les changements
 - Mettre en place et maintenir à jour les outils de gestion et fichiers utilisés pour la bonne gestion des activités du Club
 - Répertorier, classer et archiver les documents importants
 - Gérer la poste terrestre, la boîte courriel, la boîte téléphonique et répondre aux membres, selon les délais établis
 - Coordonner les communications avec les responsables de dossiers et prendre en charge certaines communications, selon les besoins.
 - Rédiger et envoyer les communications générales et gérer les médias sociaux.
 - Préparer les documents nécessaires pour communiquer les informations importantes auprès des clientèles (kit d'accueil, dossiers spéciaux, etc.)
 - Prendre en charge toute autre tâche administrative confiée, selon les dossiers
 - Exemple : Documentation des Lauréats, liste pour les compétitions et tests, etc.

CLUB DE PATINAGE ARTISTIQUE BEAUPORT-CHARLESBOURG



- Inscriptions
 - Coordonner les activités d'inscription pour l'ensemble des programmes et produire les listes officielles
 - Collaborer à la création des programmes d'inscription et à leur gestion (ouvertures, fermetures, modifications, etc.)
 - Gérer et coordonner les inscriptions tardives
 - Collaborer à la production de matériel requis (cocardes, listes, procédures, publicités, etc.)
- Comptabilité/Finances
 - Saisir les encaissements (paiements) et réaliser l'arrimage des paiements avec les différents rapports
 - Gérer les changements de groupes, remboursements, annulations et modifications aux factures
 - Faire le suivi des ententes de paiements et les relances nécessaires
 - Pourrait être appelé à préparer et à faire les paiements de factures et les dépôts

EXIGENCES DU POSTE

- Techniques de bureautique ou autre domaine connexe, ou expérience équivalente
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel) ainsi que les outils en ligne de Google (Agenda, Drive, Photos, etc.)
- Capacité à travailler et coordonner plusieurs dossiers à la fois
- Connaissance de base des notions de comptabilité
- Excellente communication verbale et écrite (français)
- Démontrer un excellent sens du service à la clientèle
- Disponibilité pour travailler à des heures atypiques (jour, soir, weekend)
- Connaissance du patinage artistique (un atout)

CONDITIONS

- Horaire de travail variable, selon les périodes et les besoins.
- Horaire flexible entre 15 et 25 heures par semaine
- Lieu de travail : Aréna Marcel-Bédard et à distance
- Poste de travail fourni

POUR POSTULER

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet affichage, n'hésitez pas à communiquer avec Madame Nadia Larivière, Présidente du Conseil d'administration du CPA Beauport-Charlesbourg au larivierenadia@gmail.com

Veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au cpabeauportcharlesbourg@gmail.com

La sélection des candidats se tiendra entre le 4 et le 8 avril 2022.