



## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE : **ADJOINT (E) À L'ADMINISTRATION – DÉPARTEMENT TECHNIQUE**

Poste à temps plein – régulier 37,5 heures par semaine

#### **Description des tâches**

Sommaire : Sous l'autorité du Conseil d'administration du Club Soccer St-Hubert et sous la supervision du directeur sportif, le (la) adjoint(e) à l'administration assure des fonctions de soutien administratif reliées majoritairement au département technique du club.

#### **Détails du poste :**

- Assurer un soutien en secrétariat au directeur sportif ;
- Produire et mettre à jour des listes;
- Assurer la réception et le suivi des inscriptions aux différents programmes techniques;
- Saisie et traitement de données à l'ordinateur;
- Planifier et Organiser sur PTS les plages horaires pour toutes les réservations pour les parties et pratiques ;
- Planifier et Organiser les équipes pour le secteur du récréatif ;
- Gérer les changements de match des différentes ligue durant la saison estival ;
- Participer à des réunions technique lorsque demandé ;
- Mettre en place un échéancier administratif
- **Service aux membres : téléphone, courriels, inscriptions, etc...**

#### **Qualifications requises :**

- À l'aise en informatique et connaissance du système PTS
- Travail qui demande une bonne concentration et un souci des détails;
- Avoir de l'entregent et un bon esprit d'équipe;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit; la connaissance de l'anglais est un atout;
- La connaissance du milieu du soccer est considérée comme un atout.

#### **Conditions de travail :**

- Lieu de travail : bureau du CSSH (4680 rue Quevillon, St-Hubert) ;
- Horaire : de jour et de soir durant la haute saison;
- Modalités : Travail régulier à temps plein (37,5);
- Salaire selon compétences et expérience.

**Seuls les candidats (es) retenus(es) pour une entrevue seront contactés.**

Dépôt des candidatures : par courriel à l'attention du directeur sportif Nasson Theosmy à : [ds@soccerst-hubert.com](mailto:ds@soccerst-hubert.com)

SVP transmettre votre CV + une lettre de motivation, avant 12h00 le 24 janvier 2020. Entrée en poste 1<sup>er</sup> février 2020.