

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT.E ADMINISTRATIF.IVE/ TECHNICIEN.NE COMPTABLE

Vous souhaitez relever de nouveaux défis au sein d'une organisation sportive jeune et dynamique ? Québec Excellence Synchro n'attend que vous !

Le club Québec Excellence Synchro est un organisme voué à la promotion et au développement de la natation artistique. Comptant plus de 300 nageuses de 4 à 75 ans, le club cherche à pourvoir un poste pour une personne qui aura les fonctions d'adjoint administratif/technicien comptable.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec les entraîneuses-cheffes, la personne devra :

- Assurer la gestion des inscriptions, notamment par la programmation de la plateforme d'inscriptions ;
- Procéder à la facturation des clients et assurer le suivi des paiements ;
- Traiter les comptes fournisseurs et les remboursements, notamment en émettant des paiements électroniques, virements bancaires et chèques ;
- Collaborer au processus de fin de mois et de fin d'année ;
- Faire le suivi des paies avec la firme comptable et les entraîneuses-cheffes ;
- S'assurer du respect du budget en cours et faire le suivi des écarts observés auprès du conseil d'administration ;
- Traiter les courriels généraux reçus par le club, avec le soutien des entraîneuses-cheffes et du conseil d'administration ;
- Interagir avec les partenaires du club, notamment pour la réservation des installations et du matériel et les efforts d'affiliation ;
- Organiser la saine gestion des différents fichiers informatiques ;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et assurer un soutien aux différents comités ;
- Offrir un support administratif aux entraîneuses-cheffes et lors de l'embauche de nouveaux employés ;
- Assumer diverses responsabilités administratives connexes à la demande du conseil d'administration.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Expérience en comptabilité, un an minimum ;
- DEC ou DEP en administration, en comptabilité, en gestion des loisirs ou tout autre domaine connexe jugé pertinent. Un cumul d'expériences pertinentes et de bagage académique pourra aussi être considéré ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet, etc.) ;
- Connaissance de la plateforme Sport-Plus, un atout ;
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Expérience en milieu sportif, un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR-FAIRE

- Connaissance des normes comptables ;
- Méthode de travail structurée et gestion du temps ;
- Connaissance de la législation régissant le milieu des sports récréatifs, un atout ;
- Connaissance de la natation artistique au Québec et au Canada, un atout.

SAVOIR-ÊTRE

- Excellent sens des priorités ;
- Leadership ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Facilité à établir et maintenir des relations positives et esprit d'équipe ;
- Éthique, diplomatie et professionnalisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel (20 heures/semaine) ;
- Horaire flexible ;
- Salaire selon l'expérience, en fonction de la grille salariale du club.

Soumettez-nous votre candidature d'ici le **18 juillet 2024, 16 h 30**, par courriel à gescomiterh@gmail.com.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, **nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la suite du processus de recrutement.**