



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Fédération a pour rôle de regrouper les associations d'escrimeurs dans la province de Québec, de promouvoir le sport et la pratique de l'escrime ainsi que de tenir et organiser des stages de formation et des tournois dans le Québec.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur général a pour mandat :

D'assister le directeur général dans ses fonctions;
De gérer la base de donnée des membres;
D'effectuer la comptabilité : dépôts, facturation, paiement et suivis;
De préparer les rapports financiers;
D'effectuer toutes autres tâches connexes (voir descriptions des tâches ci-joint)

EXPÉRIENCE REQUISE :

Expérience en secrétariat et administration
Connaissance de base en comptabilité ;
Connaissance des logiciels courants : Word, Excel, Power Point

EXIGENCES DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Scolarité : Collégial (DEC) ou toute autre expérience relative à l'emploi
Expérience reliée à l'emploi: 1 à 3 ans d'expérience;
Compétences recherchées : Expérience en milieu communautaire;
Faire preuve de professionnalisme;
Sens des responsabilités et de la confidentialité;
Polyvalence, autonomie et débrouillardise.
Langues demandées: Excellent français écrit, oral et bonne connaissance de l'anglais.

Salaire offert: Selon compétence

Nombre d'heures par semaine 14 ou 21 heures (possibilité de deux ou trois jours/semaine)
Statut d'emploi: permanent
jour

Date prévue d'entrée en fonction : 22 janvier 2018
Date de fin de mise en candidature : 15 janvier 2018
Seuls les candidats retenus seront contactés.

COMMUNICATION :

Courriel: dominiqueteisseire007@gmail.com
Télécopieur : (514) 254-3451

Par la poste :
Fédération d'Éscrime du Québec,
4545, Pierre de Coubertin
C.P. 1000, Succursale M,
Montréal, Québec, H1V 3R2