

TITRE DE L'EMPLOI

AGENT DE BUREAU

Lieu de l'emploi Siège social de Tir à l'arc Québec– Stade olympique, Montréal

Conditions d'emploi

Temps plein

À PROPOS DE TIR À L'ARC QUÉBEC

Tir à l'arc Québec est le chef de file du développement du tir à l'arc au Québec et est un organisme voué à la promotion et au développement du sport de tir à l'arc. La Fédération compte plus de 3 500 membres et une cinquantaine de clubs repartis dans les 19 régions du Québec.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction technique/executive, l'agent de bureau sera responsable de soutenir la direction technique/exécutive et l'ensemble du personnel pour la réalisation des mandats de la Fédération. La personne contribuera au bon fonctionnement des affaires corporatives, du conseil d'administration, et de l'assemblée générale annuelle de la Fédération. Dans le respect des normes, il accomplira diverses tâches en matière de services aux membres, secrétariat, soutien à l'organisation d'événements et de communication. Les tâches sont appelées à évoluer selon les besoins internes de l'organisation.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

Soutien à l'organisation d'événements

- Aider à l'organisation d'événements tels que l'AGA, les gala, les réunions, logistique lors des championnats, etc.

Secrétariat et services aux membres

- Préparer, rédiger, réaliser la mise en page et la correction des textes, lettres et rapports et de la documentation demandée par l'ensemble du personnel. S'occuper de la correspondance et du courrier.
- Assurer la gestion et le suivi des appels téléphoniques et répondre aux demandes d'information concernant les activités de l'organisme.
- Mettre en place et tenir à jour des systèmes de classement et d'archivage de l'information informatisés ainsi que l'ensemble de la gestion documentaire.
- Assister à la préparation des rencontres et être présent aux réunions sur demande, préparer les ordres du jour et les procès-verbaux pour tous les comités.
- Maintenir à jour l'annuaire des membres et la gestion des bases de données et faire la mise à jour du bottin en ligne.
- Assurer la publication et au suivi des calendriers des activités de l'organisme.

Gestion administratives

- Assurer le suivi des rapports à produire pour toutes les demandes de subventions.

Communication

- Être responsable de la mise à jour du site web et de la mise en ligne d'informations sur les médias sociaux (Facebook, Twitter).
- Être responsable de la production du matériel promotionnel des différents événements de Tir à l'arc Québec..

Soutien au personnel et tâches connexes

- Soutenir l'ensemble du personnel de la Fédération.
- Répondre aux demandes d'informations d'ordre courant concernant les activités de la Fédération.
- Dégager son supérieur de détails administratifs d'ordre courant.
- Assumer et exécuter tout autre mandat connexe demandé par son supérieur ou nécessité par ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES ET INFORMATION

Formations

- Être titulaire d'un diplôme collégial et/ou d'expériences jugées pertinentes.

Expériences et connaissances pertinentes

- Minimum de 5 ans d'expérience en secrétariat, communications.
- Expérience avec les organismes sans buts lucratifs (OSBL) et en organisation d'événements est souhaitée ainsi qu'avoir un intérêt pour le monde du sport serait un atout.
- Excellente maîtrise de la suite Office et de l'environnement Windows à jour ainsi que les médias sociaux, dont Facebook et Twitter.
- Expériences dans l'édition et la mise à jour de sites internet;
- Habileté à organiser et réaliser la gestion documentaire et archivage.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit.
- Excellente grammaire ainsi qu'une très bonne habileté rédactionnelle.

Qualités personnelles

- Être disponible en soirée et fins de semaine à l'occasion lors de réunions ou d'événements spécifiques.
- Avoir des compétences organisationnelles pour la gestion des priorités de son travail et celui de l'équipe.
- Accepter de nouvelles idées et défis et démontrer un esprit créatif, très motivé qui évolue avec le temps et la technologie.
- Être apte à travailler sur plusieurs dossiers.
- Être capable d'établir des relations de confiance. Être capable de travailler constamment en mode « Solution ». Démontrer une très grande diplomatie dans les situations délicates.
- Posséder un bon leadership, avoir le sens de l'initiative et des relations publiques, un bon esprit d'équipe et être autonome.
- Capable de travailler sous pression, faire preuve de discrétion et de rigueur, avoir un bon sens de la diplomatie et des relations interpersonnelles, un excellent esprit d'analyse et de synthèse constituent des exigences fondamentales de la fonction.

Rémunération

- Selon l'expérience pertinente à la fonction et les qualifications. Avantages sociaux selon la convention collective en vigueur.

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel uniquement au plus tard le 20 mai 2016 à Tir à l'arc Québec à l'attention Gabriela Cosovan, directrice technique/exécutive : info@tiralarcquebec.com

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues de sélection.

L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

Toute offre d'emploi est sujette à une vérification des antécédents judiciaires.