

Offre d'emploi – Adjointe administrative

À propos de Triathlon Québec

Triathlon Québec est la fédération sportive québécoise mandatée par le Gouvernement du Québec pour promouvoir et développer le triathlon et ses variantes (courte et longue distances, triathlon d'hiver, cross triathlon, pentathlon d'hiver, duathlon, aquathlon, SwimRun, aquavélo...). Organisme à but non lucratif créé en 1988, Triathlon Québec est en forte croissance depuis le début des années 2010.

Triathlon Québec se distingue par un fort engagement dans le développement des triathlons scolaires, la prévention par le sport et les saines habitudes de vie, ainsi qu'une présence équilibrée dans chacune des sphères de la pratique sportive (initiation, récréation, compétition et excellence).

Conditions de travail

- Emploi permanent, temps partiel ;
- 3 jours/semaine (22.5 heures) ;
- Horaire de travail flexible ;
- Possibilité de travail en mode hybride, selon la politique de télétravail en vigueur ;
- Programme de formation aux employés ;
- Programme santé ;
- Régime d'assurance-collective ;
- REER collectif avec contribution de l'employeur ;
- Salaire annuel compétitif et équitable, en fonction de l'expérience ;
- 3 semaines de vacances ;
- Congés mobiles ;
- Environnement de travail moderne et convivial ;
- Accès aux gym dans nos bureaux ;
- Entreprise qui place le bien-être de ses employés et le développement durable au cœur de ses préoccupations.

Résumé des fonctions

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste fournit l'appui administratif nécessaire au bon fonctionnement de la fédération.

Principales responsabilités

- Service à la clientèle (répondre aux appels et courriels) ;
- Support aux inscriptions en ligne et envoi des listes de membres
- Gestion des dossiers et livrables administratifs ;
- Support au service de tenue de livre pour la gestion financière quotidienne (dépôts, facturation, compte à payer, rapports financiers mensuels) ;
- Fourniture des documents nécessaires à l'audit financier annuel ;
- Gestion des dossiers d'assurance ;
- Suivi des dons et envoi des reçus d'impôts ;
- Suivi des dossiers employés (formulaires de vacances, cessation d'emploi, etc.) ;
- Classement des dossiers ;
- Aide à l'organisation du gala annuel ;
- Responsable de remplir divers formulaires ;
- Relecture et correction de documents ;
- Mise à jour annuelle de documents ;
- Distribution du courrier, préparation d'envois postaux, Fedex, poste prioritaire, etc.

Compétences requises

- Habilité à communiquer ;
- Attitude positive, orientée vers le service à la clientèle ;
- Organisation et efficacité ;
- Respect des échéanciers ;
- Capacité d'adaptation aux changements ;
- Débrouillardise et autonomie ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de la suite Office ;
- Expertise dans les fonctions Excel - un atout ;
- Connaissances de base en tenue de livre – un atout ;
- Connaissance de Sage50 – un atout.
- Connaissance du domaine sportif – un atout.

Expérience et formation

- Expérience et/ou formation dans l'un des domaines suivants : agent administratif, adjoint administratif, secrétariat ou bureautique.
- Expérience de plus de 3 ans sur le marché du travail.

Lieu: Maison du Loisir et du Sport, formule hybride

Date d'entrée en poste : janvier 2024

Comment faire application: Faites parvenir votre CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à msullivan@triathlonquebec.org

Date limite: Nous recevons vos demandes **jusqu'au dimanche 7 janvier 2024.**