



Poste : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de la coordination et du suivi administratif des différents services offerts au Club de Voile Memphrémagog

Temps plein, saisonnier

Temps plein de mai à septembre inclusivement

Entre 30 et 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Certaines fins de semaine à confirmer.

Supérieur immédiat :

Direction générale

PROFIL DE COMPÉTENCES	PRINCIPALES RESPONSABILITÉS	RÉSULTATS ATTENDUS
<p>Compétences recherchées</p> <ul style="list-style-type: none">• Souci d'offrir un excellent service à la clientèle• Bonne communication verbale et écrite• Gestion des priorités• Capacité d'adaptation• Autonomie/initiative• Capacité à résoudre des problèmes• Souci de la qualité du travail• Ouverture d'esprit <p>Qualifications requises</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études secondaire (DES)• Bilinguisme - un atout• Connaissances informatiques: Windows, Excel, Word et Outlook• Connaissance de la voile un atout	<p>Gestion des inscriptions aux différents services – 70 %</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des inscriptions et des paiements des cours• Gestion des inscriptions et des paiements des membres• Gestion de l'horaire en lien avec les cours privés• Suivi des appels téléphoniques• Suivi des courriels <p>Administration/préparation de documents – 30 %</p> <ul style="list-style-type: none">• Présence aux rencontres de la direction• Communication avec les fournisseurs et parties prenantes• Préparation de divers documents en lien avec des subventions• Mise à jour de différentes bases de données• Mise à jour de divers documents administratifs• Élaboration de protocoles et procédures pour les employés	<ul style="list-style-type: none">• Respect des processus et protocoles internes• Utilisation appropriée des outils de travail• Travail méthodique• Respect des délais alloués• Capacité à résoudre des problèmes• Offrir un excellent service à la clientèle
	<p>RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX</p> <ul style="list-style-type: none">• Salaire selon expérience, débutant à 19\$ de l'heure• Horaire flexible• Ordinateur de travail• Utilisation de l'équipement gratuitement• Possibilité d'apprendre la voile	

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 25 février 2022 à l'attention de M. Maxime Tardif Rancourt :

- Par courriel : info@voilememphremagog.com
- Par la poste : Club de Voile Memphrémagog
CP 403
Magog (Québec) J1X 4W3