



OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Adjoint administratif**
Permanent (35 heures/semaine)

Entreprise

Judo Québec est le seul organisme reconnu au Québec pour assurer la régie, l'enseignement, la promotion et le développement du judo et judo-jujutsu.

Description générale du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne occupant le poste d'adjoint administratif est principalement responsable de faire la gestion des affiliations des membres de Judo Québec et de réaliser la tenue de livres (comptabilité). Elle doit également réaliser plusieurs tâches administratives en lien avec les activités de la fédération. Elle collabore avec les autres employés de la fédération sur les dossiers spécifiques comme l'organisation de tournois, les passages de grades, la haute performance et la formation d'entraîneurs.

Description des tâches

- Gestion des membres :
 - Recevoir les fichiers d'affiliations de la part des clubs et les transmettre à Judo Canada
 - Faire le suivi des paiements d'affiliations des membres.
 - Répondre au téléphone et par courriel aux questions des membres.
 - Faire le suivi des coordonnées des membres : site web, Outlook et Quickbook.
 - Faire le suivi sur la vérification des antécédents judiciaires des membres.
 - Émettre les certificats de dojo.
 - Émettre et distribuer les certificats d'assurance responsabilité civile.
- Tâches administratives :
 - Tenue de livre comptable
 - Secrétariat/correcteur
 - Préparation/rédaction de chèques.
 - Suivi des comptes à recevoir.
 - Effectuer les envois postaux et distribution du courrier.
- Collaboration sur dossiers sportifs :
 - Convoquer les arbitres pour les compétitions provinciales.
 - Émettre et distribuer les certificats d'assurance responsabilité pour tournois.
 - Rédiger le répertoire des activités.
 - Coordonner l'utilisation du logiciel de gestion de membres Menba.
- Collaborer étroitement avec le directeur général et les autres employés.
- Effectuer toutes tâches connexes nécessaires dans le cadre de sa fonction.

Formations et expériences

- Diplôme collégial en gestion ou administration. Une formation collégiale ou universitaire dans un autre domaine jumelée avec une expérience pertinente sera considérée.
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente.
- Expérience en comptabilité.
- Excellent communicateur en français écrit et parlé. Connaissance de l'anglais est un atout.
- Très bonne connaissance des logiciels Microsoft Office Word, Excel et Outlook.
- Atout : connaissance du sport fédéré québécois.

Qualités recherchées

- Rigueur, ordonné et méthodique
- Proactif et dynamique
- Autonome
- Aptitudes pour le travail en équipe.
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément.

Conditions de travail

- 35 heures/semaine
- Salaire selon expérience et formation entre 34 000\$ et 43 000\$
- Assurances collectives
- Programme d'incitation et de contribution au REER

Localisation

Stade olympique
4545 Pierre-De Coubertin,
Montréal, Qc
H1V 0B2

Candidature

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à info@judo-quebec.qc.ca au plus tard le 26 janvier 2018 à midi.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue de sélection. Toute offre d'emploi à un candidat retenu est sujette à une vérification des antécédents judiciaires. L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.