



OFFRE D'EMPLOI

* AGENT ADMINISTRATIF POSTE À TEMPS COMPLET (33 heures par semaine)

- Endroit :** Siège social de Patinage Québec
Stade Olympique – Montréal.
- Supérieur immédiat :** Directeur général de Patinage Québec.
- Description sommaire :** PATINAGE QUÉBEC, fédération de patinage artistique du Québec, se dévoue à rendre accessible à tous les patineurs les différents programmes de Patinage Canada. PATINAGE QUÉBEC veille au développement optimal des patineurs de même qu'à celui des entraîneurs et des officiels. Organisateur de compétitions provinciales, nationales et internationales, PATINAGE QUÉBEC véhicule des valeurs tels l'engagement, l'esprit d'équipe, l'excellence, la passion et le respect.
- Sous l'autorité du directeur général, il apporte un soutien administratif et technique complet à la gestion et l'organisation administrative en plus d'effectuer plusieurs tâches de secrétariat. Il est le soutien à la gestion financière, à la traduction de même qu'un soutien aux coordonnateurs pour diverses activités de secrétariat. Il travaille en collaboration avec la secrétaire administrative. Il s'occupe de la gestion du Bottin et optimise le service à la clientèle.
- Exigences :** Minimum Secondaire V et cours de secrétariat réussis (DEC serait un atout);
Expérience de cinq (5) années dans un poste de secrétariat impliquant beaucoup de comptabilité ou dans un poste de commis-comptable avec secrétariat.
- Compétences :** Être bilingue (français et anglais); Avoir des aptitudes cléricales et sens de l'organisation; Avoir une bonne connaissance de l'informatique environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.), site Internet, suite Adobe; Connaissance des réseaux sociaux; Être capable de travailler sous pression et de prioriser les tâches; Avoir beaucoup de diplomatie et d'aptitudes de service à la clientèle; Flexibilité; Capacité de travailler en équipe; Grand sens de l'organisation; Faire preuve de discrétion, Avoir beaucoup d'entregents; Bonne connaissance de l'orthographe et de la grammaire ainsi que des techniques de rédaction.
- Conditions de travail et salaire :** La plage horaire est du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h – horaire à déterminer. Il devra, occasionnellement, être disponible le soir et les fins de semaine. Le salaire sera déterminé selon l'expérience et la scolarité de la personne sélectionnée et selon la convention collective. L'échelle salariale débute à 41 000 \$.
- Entrée en vigueur :** le ou vers le 25 juin 2018

* Le masculin s'entend des deux genres.

TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE DOIT FAIRE PARVENIR PAR COURRIEL UNE LETTRE ET UN CURRICULUM VITAE AVANT 12 h le 12 JUIN 2018, EN INDIQUANT SON INTÉRÊT ET EN Y JOIGNANT LES ATTESTATIONS DE SCOLARITÉ À :
acdion@patinage.qc.ca