



*Fondée il y a plus de cent ans, Tennis Québec a pour mission de contribuer significativement à la **BONNE santé de la population québécoise**. Pour ce faire, Tennis Québec met de l'avant de nombreuses initiatives afin de développer et promouvoir, auprès des Québécois de tous les âges, l'adoption d'un mode de vie sain et actif par*

*la pratique régulière du tennis. Tennis Québec encourage fortement tout adepte, peu importe son niveau de jeu, à prioriser avant tout **LE PLAISIR** que procure la pratique du tennis.*

## OFFRE D'EMPLOI

### **Secrétaire administrative**

***(Remplacement – Congé de maternité)***

Poste temporaire à temps plein (35 h/semaine)

(Poste contractuel de 12 mois - possibilité d'être converti en poste permanent à temps plein)

Entrée en fonction : **Le plus tôt possible (selon la disponibilité de la candidate retenue)**

Lieu de travail : **Montréal (Stade IGA)**

Probation : **Quatre (4) mois**

### **Description du poste**

Sous la supervision du directeur général, la secrétaire administrative joue un rôle clé et déterminant dans l'atteinte de plusieurs des objectifs de Tennis Québec. Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des directeurs et membres de l'équipe de la Fédération. Ses principaux mandats/responsabilités/tâches sont :

- Soutenir le directeur général et la directrice, développement régional et technique, dans la coordination des programmes d'affiliation des clubs de tennis intérieur et organismes de tennis extérieur;
- Soutenir la directrice, développement régional et technique dans la coordination du programme de certification des instructeurs et des entraîneurs;
- Collaborer avec la directrice du développement des athlètes dans différents projets;
- Collaborer avec le directeur technique dans l'organisation des différents tournois sanctionnés par Tennis Québec;

- Vérifier l'inventaire du matériel de Tennis Québec (balles, raquettes, filets, vêtements, bannières, kiosques, etc.), coordonner/faire le suivi de la livraison et de la sortie du matériel, évaluer les besoins, gérer les entrepôts et effectuer la permutation du nouveau et de l'ancien matériel;
- Recevoir les commandes des clients, facturer, préparer et coordonner les envois du matériel vendu par Tennis Québec (programmes scolaires et Tennis Plus);
- Coordonner la distribution du magazine Tennis-mag;
- Effectuer et faire le suivi des différentes demandes et commandes auprès de partenaires et fournisseurs de Tennis Québec;
- Coordonner la sauvegarde des procéduriers de l'ensemble des programmes, événements, activités et projets;
- Coordonner, réviser, corriger et mettre en page différents rapports et présentations;
- Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux de différentes réunions;
- Assurer la réservation des salles et collaborer au montage, au démontage et à l'accueil des participants lors de réunions et d'événements;
- Effectuer l'entrée des données et la mise à jour des contacts de la base de données et préparer les différentes listes d'envoi;
- Équipement et logiciels informatiques :
  - Mettre à jour l'inventaire, évaluer les besoins, commander et effectuer les demandes d'installation et de configuration des différents équipements et logiciels informatiques auprès du technicien en informatique;
  - Effectuer le suivi et la coordination des appels de service auprès des différents fournisseurs;
- Préparer, expédier et gérer les factures (comptes recevables) ainsi que les paiements (comptes payables);
- Gérer et coordonner la réception et l'envoi du courrier et des colis;
- Accueillir les visiteurs au bureau de Tennis Québec;
- Répondre et gérer les appels téléphoniques et les courriels généraux destinés à Tennis Québec;
- Assurer la présentation professionnelle globale des locaux de Tennis Québec en obtenant la collaboration des différents membres de l'équipe.

### **Profil recherché**

- Diplôme d'études en technique de secrétariat, de bureautique, de comptabilité ou tout autre champ d'expertise connexe;
- Bilinguisme écrit et parlé (excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais);
- Très bonnes habiletés de rédaction et de révision en français;
- Maîtrise de la Suite Office, plus spécifiquement de Word, Excel, Power Point et Outlook;

- Facilité à apprendre, à utiliser et à maîtriser différentes plateformes et outils informatiques/numériques (Connaissance et utilisation de différents logiciels et plateformes numériques, dont Adobe, MailChimp ou Survey Monkey, un atout)
- Connaissance du tennis, un atout;
- Posséder en tout ou en partie les qualités et aptitudes suivantes :
  - Entregent;
  - Orientée vers le client;
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
  - Axée sur le travail d'équipe et la collaboration entre collègues;
  - Tournée vers les solutions;
  - Autonome, responsable et débrouillarde (sens de l'initiative et nécessitant un minimum de supervision);
  - Sens de l'humour!

### **Avantages et rémunération**

La rémunération de la secrétaire administrative se situe, selon l'expérience, entre 28 500 \$ à 33 500 \$. Une gamme complète d'avantages sociaux est également offerte, dont :

- Un régime d'assurances collectives;
- Une contribution de l'employeur au Régime enregistré d'épargne-retraite collectif;
- Un accès aux courts de tennis et au gymnase du Stade IGA (selon certaines conditions);
- Des vêtements officiels de Tennis Québec;
- Un espace gratuit de stationnement.

Si cet emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le lundi 18 novembre 2019**, à :

Direction générale  
Tennis Québec  
285, rue Gary-Carter  
Montréal, Québec H2R 2W1  
[dg1@tennis.qc.ca](mailto:dg1@tennis.qc.ca)

Toute candidature sera traitée avec confidentialité.

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

*\*Tennis Québec préconise une politique d'équité en matière d'emploi. L'emploi du genre féminin est donc utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*