

L'Académie de tennis Sud-Ouest Montréal (ATSOM) est un club de tennis à but non lucratif qui dessert le Sud-Ouest de Montréal. Notre mission est d'offrir à tous les résidents des services de qualité supérieure, le moins cher possible, afin d'améliorer les aptitudes de tennis de nos membres et de leur permettre d'apprécier davantage ce sport.

Nous améliorons continuellement la qualité de nos installations, nous entraînon des joueurs de tennis en vue des tournois provinciaux et nationaux et nous formons de futurs professeurs de tennis parmi les résidents du Sud-Ouest de Montréal.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un **AGENT DE DÉVELOPPEMENT ADMINISTRATIF**. Il s'agit d'un poste **temporaire** d'une courte durée de **13 semaines**, à raison de **20 heures** par semaine. Le poste s'effectue en **télétravail** et le titulaire pourra aménager l'horaire de travail à sa convenance.

Sous l'autorité du coordonnateur principal et du conseil d'administration, l'agent de développement voit à élaborer les outils et les documents permettant de structurer et d'organiser le volet administratif de l'Académie de Tennis du Sud-Ouest de Montréal.

Principales responsabilités

- Développe et rédige différents documents et outils administratifs liés à l'organisation de l'Académie de Tennis, au camp d'été, à la gestion des ressources humaines ou au financement
- À titre d'exemples, les documents peuvent être les suivants: le cadre de référence pour le camp d'été, les règlements administratifs, les consignes sur les pratiques en matière de santé et sécurité, le manuel de l'employé, des outils d'évaluation de la progression des joueurs, des sondages de satisfaction, des calendriers de travail, le rapport annuel des activités, etc.
- Prépare les dossiers pour les demandes de financement, les dépose et en fait le suivi
- Effectue le suivi auprès du coordonnateur principal pour toutes situations particulières pouvant se présenter
- Travaille en collaboration avec l'agent de développement de l'arrondissement
- Au besoin, participe aux réunions avec les responsables de la ville
- Répond aux questions courantes des partenaires

Compétences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales en administration
- 1 année d'expérience dans un poste administratif
- Habileté de planification et d'organisation
- Responsable, autonome et sens de l'initiative
- Habiletés relationnelles et travail d'équipe
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne capacité de rédaction
- Créativité
- Intérêt pour le tennis, un atout
- Maîtrise de la suite Office 365

Conditions d'emploi

- Salaire compétitif, selon l'expérience, débutant à 21\$/heure
- Télétravail
- Horaire flexible

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à **info@atsom.ca**, d'ici le **vendredi 19 novembre 2021**.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Veuillez noter que le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.