



Fondée il y a plus de cent ans, Tennis Québec a comme mission de développer et encadrer le tennis au Québec, de façon sécuritaire, dans le but de favoriser l'adoption d'un mode de vie sain et actif.

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint ou adjointe administrative/tenue de livre

Poste à temps plein (35 h/semaine)

Entrée en fonction : **Le plus tôt possible**
Lieu de travail : **Montréal (Stade IGA)**
Probation : **Quatre (4) mois**

Description du poste :

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint ou l'adjointe administrative joue un rôle clef et déterminant dans l'atteinte de plusieurs des objectifs de Tennis Québec. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe de la Fédération. Ses principaux mandats/responsabilités/tâches sont :

- Gérer l'ensemble du volet administratif lié aux opérations;
- Faire la tenue de livre et la comptabilisation des transactions de l'organisation (facturation, gestion des comptes clients, traitement des factures fournisseurs);
- Effectuer le suivi du budget de l'administration;
- Supporter la directrice du développement des athlètes dans l'exécution des tâches administratives;
- Effectuer les commandes de matériels de bureau;
- Effectuer le support administratif dans différents volets pour les ressources humaines au besoin (affichage de poste, préparation de fiche d'embauche, archivages de dossiers, etc.);
- Gérer et coordonner la réception et l'envoi du courrier et des colis;
- Répondre et gérer les appels téléphoniques et les courriels généraux destinés à Tennis Québec et, le cas échéant, réacheminer certaines demandes spécifiques aux autres membres de l'équipe;
- Accueillir les visiteurs au bureau de Tennis Québec.

Profil recherché :

- Deux ans minimum d'expérience dans le même type de poste;

- Excellentes connaissances comptables;
- Bilinguisme écrit et parlé (excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais);
- Très bonnes habiletés de rédaction;
- Maîtrise de la Suite Office, plus spécifiquement de Word, Excel, Power Point et Outlook;
- Organisé et soucieux du détail.

Avantages et rémunération :

La rémunération de l'adjoint ou de l'adjointe administrative est selon l'expérience.

Une gamme complète d'avantages sociaux est également offerte, dont :

- La possibilité d'être en télétravail deux journées par semaine;
- 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 3 octobre 2022**, à :

Tennis Québec

Andréanne Martin

285, rue Gary-Carter

Montréal, Québec H2R 2W1

andreeanne.martin@tennis.qc.ca

Toute candidature sera traitée avec confidentialité.