



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

Adjoint ou adjointe administrative

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 :

- Soutenir la directrice générale, notamment dans la coordination des programmes d'affiliation des clubs intérieurs;
- Soutenir la directrice du développement des athlètes dans différents projets (Clubs sportifs, Équipe du Québec, délégations du Québec aux Championnats canadiens, rencontres Québec-Ontario, programmes de bourses, Programme sport-études, Tournées, etc.);
- Assurer la coordination de la Tournée nutri-tennis.
- 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 :

- 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.

Avantages et rémunération :

La rémunération de l'adjoint ou de l'adjointe administrative se situe, selon l'expérience, entre 31 000 \$ à 35 000 \$. Une gamme complète d'avantages sociaux est également offerte, dont :

- La possibilité d'être en télétravail une journée 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 25 octobre 2021**, à :

Tennis Québec

Andréanne Martin

285, rue Gary-Carter

Montréal, Québec H2R 2W1

andreeanne.martin@tennis.qc.ca

Toute candidature sera traitée avec confidentialité.