



## **Coordonnateur.ice administratif**

Depuis 1990, Tennis Montréal est l'organisation référence pour l'apprentissage et la pratique du tennis chez les sportifs de tous les âges, de niveau débutant à élite, à l'aide d'une programmation inclusive de cours, entraînements, ligues et compétitions. Nos activités se déploient sur tout le territoire de Montréal ainsi qu'au Stade IGA.

Tennis Montréal Excellence est un CDT reconnu par Tennis Canada qui développe les champions de demain.

Tennis Montréal est un grand partenaire de Tennis Canada en plus d'être affilié à Tennis Québec et reconnu comme prestataire de choix de la Ville de Montréal.

Nous sommes à la recherche d'un.e passionné de sport pour un poste de coordonnateur.ice administratif au sein de notre équipe permanente au centre national de tennis.

### **Exigences**

- Avoir eu une première expérience ou stage en administration / comptabilité;
- Très bonne organisation, planification;
- Intérêt particulier pour le sport et la gestion des organisations sportives;
- Excellente capacité à travailler en équipe et être force de proposition;
- Être minutieux et avoir le souci du détail;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Être honnête et avoir une éthique de travail irréprochable;
- Être bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais);

**Ce que nous offrons :**

- Salaire concurrentiel
- Plan d'assurance collectives avec contribution de l'employeur
- Heures flexibles / mode hybride
- Esprit de corps et identité forte
- Accès prioritaire aux des terrains du centre national
- Tarif réduit
- Plan de commandite avec partenaire équipement

Merci d'acheminer votre CV à - [dq@tennismontreal.qc.ca](mailto:dq@tennismontreal.qc.ca)

**Tennis Montréal**

**Apprendre à jouer. Apprendre à gagner.**