



Coordonnateur/coordonnatrice des services administratifs

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Vous avez envie de jouer un rôle pivot au sein d'une fédération sportive d'envergure ? De contribuer à stimuler la pratique du tennis partout au Québec ? De travailler dans un environnement dynamique et motivant ?

- Salaire annuel entre 40 000 \$ et 45 000 \$;
- 4 semaines de vacances + congés personnels ;
- Assurances collectives et REER collectif avec une généreuse contribution de Tennis Québec;
- Travail en mode hybride au Stade IGA, à Montréal ;
- Frais de location de terrains de tennis payés et accès au gym.

Nous compterons sur vous pour aider à améliorer l'efficacité de nos opérations, à administrer nos programmes récréatifs et compétitifs et à gérer nos ressources financières, humaines et matérielles.

Vos responsabilités

- Soutenir la directrice générale et les directeurs et directrices responsables du développement du sport et des athlètes dans l'exécution de leurs tâches administratives et de gouvernance ;
- Agir à titre de personne-ressource pour la gestion financière, y compris le traitement des comptes fournisseurs et débiteurs (s'assurer de payer les fournisseurs et d'émettre les factures aux clients) ;
- Mettre en place et améliorer en continu les processus administratifs ;
- Maintenir à jour les dossiers du personnel, y compris l'administration de la paie et des régimes collectifs ;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes d'information et acheminer les communications.

Profil recherché

- Diplôme en administration, en bureautique ou en administration du sport ;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente ;
- Aisance à travailler avec des chiffres, et connaissance de base du logiciel comptable QuickBooks (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, et bonne connaissance de l'anglais ;
- Rigueur et minutie ;
- Autonomie, initiative et créativité ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Si le service à la clientèle vous tient à cœur et que vous souhaitez participer à l'essor du tennis au Québec, ceci est l'occasion rêvée.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à david.marandon@tennis.qc.ca avant le **7 juin 2023**. Veuillez noter qu'il se peut que le poste soit comblé avant la date limite.

Merci!