**OFFRE d’EMPLOI**

**Secrétaire**

**Description sommaire de la fonction :**

Relevant du directeur général la personne effectue les tâches suivantes :

**Descriptions des tâches :**

* Apporte un soutien administratif au directeur général (voit au classement des dossiers, rédaction de lettres, courriers, appels téléphoniques, etc.);
* Assure la liaison avec le directeur général des dossiers de ressources humaines (registre des entraîneurs et des aides, vacances, absences, etc.);
* Aide au niveau bureautique pour la formation des groupes, les horaires, les évaluations et le suivi des gymnastes pour tous les secteurs, en collaboration avec les entraîneurs de plateau et le directeur technique;
* Effectue les inscriptions et gère les dossiers clients dans le système de gestion QIDIGO et cré les programmations des différents secteurs dans la plateforme;
* Répond aux demandes de renseignements des clients et gère les appels;
* Collabore avec l’équipe lors des activités spéciales du club (Campagne de financement en automne, fête de Noël, fêtes d’enfants, spectacle de fin d’année, projets divers, etc.);
* Va au bureau de poste une fois par semaine;
* Participe aux réunions d’équipe et rédige les procès-verbaux de ses réunions;

**Profil de compétences :**

**Compétences recherchées**

* Bon sens de l’organisation et de l’autonomie
* Capacité à travailler en équipe et à collaborer
* Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de la suite Office
* Maîtrise du français (parlé et écrit)

**Qualifications requises**

* Diplôme en secrétariat
* Minimum de 2 ans d’expérience

**Conditions**

* Poste régulier de 2 à 3 jours semaine selon les disponibilités
* Taux horaire de 17 $ à 22 $ selon la formation et l’expérience

**Veuillez nous faire parvenir votre candidature avant le vendredi 1er octobre à 16h à l’attention de M. Michel Lefebvre par courriel à** dg@gymnamic.org