



OFFRE D'EMPLOI PATINAGE LAVAL

POSTE D'AGENT DE BUREAU ACCUEIL ET SECRÉTARIAT

Lieu de travail
<p>Patinage Laval 2081, Michelin Laval, QC H7L 5B7</p>
Principales fonctions
<p>Nous sommes un organisme à but non lucratif œuvrant dans le domaine du sport et loisirs. Le club de Patinage artistique de Laval est à la recherche d'un(e) candidat(e) afin d'effectuer des tâches administratives diverses reliées à l'accueil et au secrétariat. Le ou la candidat(e) devra détenir des connaissances ou de l'expérience dans le milieu du patinage artistique. Le ou la candidat(e) devra être disponible pour travailler occasionnellement les soirs et les week-ends.</p> <p>Les principales tâches sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil des clients au bureau• Réception des appels• Rediriger les appels vers les responsables de dossiers lors d'une question spécifique• Envoi de mémos ou correspondances aux membres• Aide et support informatique lors des inscriptions• Entrées de données des étapes du Patinage Plus• Travail de secrétariat divers : lettres, contrats ou autres• Support pour les chefs de secteur dans l'organisation d'évènements : Gala des Lauréats, Invitation Laval et Synchro, Revue sur glace, Soirée des bénévoles, Assemblée annuelle etc.• Toutes autres tâches connexes <p>(Note : une description détaillée des tâches est disponible)</p>

Exigences et Conditions de travail

Scolarité : Diplôme d'Études collégiales (DEC) ou équivalences.

«chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience jugée pertinente aux attributions de l'emploi »

Année d'expérience : un minimum de 2 ans dans un poste similaire

Description des compétences recherchées : Connaissance des logiciels Office, maîtrise d'Excel et Word, connaissance du logiciel d'inscription SportnRoll et des connaissances en comptabilité serait un atout.

Langues demandées : Bilingue (Français/Anglais parlé et écrit)

Salaire offert : 15\$ à 18.36\$/heure

Nombre d'heures par semaine : 24 heures *

Horaire du travail : 3 ou 4 jours par semaine

Statut d'emploi : Permanent sur base contractuelle

Date prévue d'entrée en fonction : le plus tôt possible

* : Le nombre d'heures exigées pourra être augmenté lorsqu'il y aura des remplacements et/ou des événements

Communication

Faire parvenir votre Curriculum Vitae et lettre d'intention par courriel à info@patinagelaval.com avant le 27 décembre 2019.