

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de bureau

Emploi à temps plein

Poste à pourvoir au sein de l'équipe de la FTAQ

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Dans nos bureaux au 7665 Boul Lacordaire, Montréal, avec option de travail hybride.

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur (entre 19.40\$/h et 20,16\$/h), 32.5 heures par semaine.

Durée : Contrat à temps plein (32.5 hrs/semaine), avec une période probatoire de 120 jours.

Date limite : Veuillez présenter votre demande avant 12h, le jeudi 23 janvier 2025.

Description du poste

La Fédération de tir à l'arc du Québec souhaite pourvoir le poste d'agent.e de bureau qui pourra accomplir un ensemble de tâches administratifs et de secrétariat. Sous l'autorité de la direction technique administrative, la personne qui occupe le poste d'agent.e appuie la direction dans la livraison des programmes et projets.

Connaissances et expériences propres au poste

- Bilinguisme (français et anglais), à l'oral qu'à l'écrit un atout
- Connaissances et compétences approfondies de la suite MS Office

Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité à travailler efficacement en équipe et de façon autonome.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et savoir faire preuve de jugement, discrétion et diplomatie.
- Établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (DEP); Ou diplôme d'études secondaires (DES); Ou toute expérience pertinente.

Responsabilités

- Assurer le service aux membres;
- Collaborer à la mise en œuvre du programme de passage des grades
- Organiser l'AGA, les réunions des comités, préparer les convocations et les dossiers nécessaires;
- Rédiger des rapports et tenir les statistiques;
- Effectuer la correction et la mise en page de documents;
- Effectuer la mise à jour du site internet, des réseaux sociaux, des calendriers et des classements;
- Assurer un lien de communication avec tous·tes les intervenant·es pour assurer la mise en œuvre, la continuité et le bon déroulement des programmes;
- Réaliser toute autres tâches jugées pertinentes dans la réalisation du mandat de travail ou encore dans la réalisation des projets de la FTAQ;
- À l'occasion, est appelé·e à travailler le soir ou la fin de semaine

AVANTAGES

Nos bureaux sont situés dans la Maison du Loisir et du Sport, un espace neuf, moderne et convivial.

- 10 jours de vacances
- 7 jours fériés
- Deux semaines de congé payées dans le temps des fêtes de fin d'année
- Assurances collectives
- Congés spéciaux
- Programme de perfectionnement et de formation
- Accès à des installations sportives (salle de musculation)
- Horaire d'été

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Gabriela Cosovan directrice technique et administrative, par courriel seulement, à l'adresse suivante gcosovan@tirarcquebec.com en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant 12 h, le jeudi 23 janvier 2025 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation en français qui explique votre intérêt et les compétences que vous possédez qui ferait de vous la meilleure personne pour le poste. Les entrevues pour ce poste sont prévues dans la semaine du 27 janvier 2025.

Nous remercions tous ceux et celles qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue. La FTAQ appuie l'égalité des chances en matière d'emploi.

Tir à l'arc Québec a pour mission de développer, encadrer et encourager la pratique du tir à l'arc au Québec en offrant une expérience enrichissante à tous les niveaux (découverte, initiation, récréation, compétition et haute performance). Les valeurs que nous privilégions et qui orientent nos actions et notre conduite sont la compétence, le respect, le plaisir et l'intégrité.