



AFFICHAGE DE POSTE / JOB POSTING

PERSONNEL DE BUREAU / OFFICE STAFF

Avec environ 2200 membres affiliés à son actif, l'Association de soccer amateur de Pointe-Claire (ASAPC) désire combler le poste de personnel de bureau afin de maintenir un niveau élevé de service à la clientèle pour nos membres.

The Pointe-Claire Amateur Soccer Association serving an approximate membership of 2,200, is looking for a candidate to fill the position of Office Staff, in order to maintain a high level of customer service for our members.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne choisie aura comme principale responsabilité d'offrir du service aux membres durant les heures d'ouverture du bureau.

Under the authority of the Director General, this person's main responsibility will be to provide service to members during office hours.

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI / JOB FEATURES

- Compléter des tâches administratives /
Perform administrative tasks
 - Inscriptions des membres / Member registration
 - Entrée de données / Data entry
 - Travail de bureau général / General office work
 - Prendre les messages téléphoniques / Take phone messages
- Agir en tant que préposé au service à la clientèle à la réception /
Act as a customer service representative at the reception
- Bénévole durant notre tournoi récréatif en septembre ainsi que durant la période des inscriptions en février et mars (à l'extérieure des heures de bureau) / Volunteer during our recreational tournament in September as well as during our registration period in February and March (outside of office hours)
- Représenter le club à l'interne comme à l'externe; Promouvoir ses valeurs auprès des parties prenantes /
Represent the club internally as well as externally; Promote its values with stakeholders



EXIGENCES / REQUIREMENTS

- Connaissance en informatique (MS Word, MS Excel, courriels) / Computer literacy (MS Word, MS Excel, emails)
- Bilinguisme (parlé et écrit, Français et Anglais) / Bilingualism (spoken and written, French and English)
- Disponible durant les heures de bureau (voir ci-dessous) / Available during office hours (see below)
- Capacité de travailler avec des bénévoles / Ability to work with volunteers
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation et d'initiative. / Demonstrate autonomy, good organization and initiative.
- Connaissance de PTS-Registrariat un atout / Knowledge of PTS-Registrariat an asset

Type de poste :

Temps partiel – Environ 8 à 10 heures par mois pour commencer. Peut augmenter avec l'expérience.

Les heures de bureau présentement :

Lundi et mercredi 12h à 15h

Mercredi 19h à 21h

Doit être disponible obligatoirement pour les heures de bureau le mercredi soir.

Occasionnellement des heures les fins de semaine pourront être requises.

Salaire : Selon l'expérience

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ASAP aux adresses courriel suivantes :

Status of position:

Part time – Approximately 8 to 10 hours per month to start. Could be increased as experience is gained.

Current office hours are:

Monday and Wednesday 12pm to 3pm

Wednesday 7pm to 9pm

To be able to attend Wednesday evening office hours is mandatory.

Occasional weekend hours may be required.

Salary: According to experience

Start date: Immediately

Your resume must be sent ASAP to the following email addresses:

Lisa Artuso, directrice générale : dg@soccerpointeclair.com

Seuls les candidats retenus seront contactés. / Only selected candidates will be contacted.