



Le Club de Soccer Fc Trois Lacs est actuellement en période de recrutement afin de combler un poste de :
Réceptionniste – registraire (40 Heures semaine)

Description du poste

La raison d'être du poste de Réceptionniste-Registraire est le premier contact avec les membres du Club. À cet effet, la (le) titulaire doit s'assurer que les membres sont accueillis avec diligence lors des communications téléphoniques, lors de leurs visites aux locaux du Club ou lors de diverses communications écrites. Consciente de l'importance de son rôle, elle (il) est responsable de coordonner toutes les activités nécessaires aux lancements des saisons d'été et d'hiver en collaboration avec les divers intervenants, la supervision de jeunes employés pour l'aider sera mise à profit.

Tâches et Responsabilités (Sous l'autorité du DG)

- Accueil et réception
- Recevoir et répondre aux questions des parents, aux entraîneurs, par téléphone ou par courriel
- Prendre les inscriptions et les photos (selon les critères)
- Préparer les séances d'inscription dans les différentes villes
- Mise à jour de la base de donnée de PTS Registrariat
- Fournir les analyses et les rapports demandes par le DG
- S'assurer que les équipes ont tous le matériel pour le début de la saison.
- Créer, compléter, préparer, photocopier divers documents pour le club
- S'occuper des communications du club, site web et Média sociaux
- Assister aux réunions des comités (à la demande du DG, prendre les minutes)
- Autres taches connexes demandes par la Direction generale

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme de niveau collégial ou expérience équivalente
- De l'expérience acquise dans un club de soccer représente un atout.
- Connaissance des règles de Soccer Québec constitue un atout.
- Capacité de s'exprimer aisément en français et en anglais (écrit et verbal)
- Avoir de l'entregent et une grande facilite à communiquer
- Démontrer un bon sens du service à la clientèle
- Bonne connaissance d'outil comme Photoshop ou in design serait un atout.
- Méthodique, autonome et disciplinée
- Connaissance des logiciels de MS Office et de la suite de logiciel de Tsi Sports- PTS
- Démontre aussi une bonne capacité d'adaptation face aux situations nouvelles

Conditions :

L'horaire est fixe par semaine, mais peut-être variable, selon les horaires des évènements.

- Présence obligatoires lors des heures d'ouverture du bureau ; les mardis et jeudis de 16h00 à 20h00 & les mercredis de 11h00 à 14h00 et samedi de 10h00 à 14h00.
- L'emploi demande plus d'heures durant les périodes d'achalandage.
- Salaire à déterminer, selon l'expérience
- Début : dès que possible

Les candidats intéressé(e)s doivent faire parvenir leur Cv avant le 11 février 2019 avant midi.

dg@fctroislacs.com