



AFFICHAGE DE POSTE / JOB POSTING

SECRÉTAIRE / SECRETARY

Avec environ 2200 membres affiliés à son actif, l'Association de soccer amateur de Pointe-Claire (ASAPC) désire combler le poste de Secrétaire afin de travailler avec le comité exécutif.

The Pointe-Claire Amateur Soccer Association serving an approximate membership of 2,200, is looking for a candidate to fill the position of Secretary in order to work with the Executive Committee.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne choisie aura comme principale responsabilité d'assister aux réunions exécutives et de prendre les minutes.

Under the authority of the Director General, this person's main responsibility will be to attend executive meetings and take the minutes.

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI / JOB FEATURES

- Assister aux réunions exécutives (8 à 11 par année) / Attend Executive meetings (8 to 11 per year)
- Assister à l'AGA (1 fois par année) / Attend the AGM (1 per year)
- Prendre les minutes de ces réunions, les mettre au propre et les envoyer au comité exécutif / Take minutes at the meetings, transcribe them and send out final copy to the Executive Committee
- 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
- Du temps de bénévolat durant notre tournoi récréatif en septembre ainsi que durant la période des inscriptions en février et mars / Volunteer some time during our recreational tournament in September as well during our registration period in February and March

EXIGENCES / REQUIREMENTS

- Bonne capacité d'écoute et d'écriture / Good listening and writing skills
- Capacité de travailler avec des bénévoles / Ability to work with volunteers
- Connaissance en informatique (MS Word, courriels) / Computer literacy (MS Word, emails)
- Bilinguisme (parlé et écrit, Français et Anglais) / Bilingualism (spoken and written, French and English)
- Disponible pour les réunions le soir et/ou les fins de semaine / Available for meetings in the evenings and/or the weekends

**ASSOCIATION DE SOCCER
AMATEUR DE POINTE-CLAIRE**



**POINTE-CLAIRE AMATEUR
SOCCER ASSOCIATION**

Type de poste :

Temps partiel - 9 à 12 réunions par année.
Horaires variés (jours de semaine et fin de semaine).

Status of position:

Part time – 9 to 12 meetings annually.
Varying schedules (weekdays and weekends).

Salaire : \$50 par réunion

Salary: \$50 per meeting

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Start date: Immediately

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

**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.