



Le Club de Soccer Fc Trois Lacs est actuellement en période de recrutement afin de combler un poste de :

Coordonnateur(trice) administratif – Service client

Le Fc3lacs est une organisation sans but lucratif ayant comme objectif la promotion du soccer, elle est gérée par un Directeur Général sous la supervision d'un Conseil d'administration qui favorise le développement et le plaisir des jeunes dans la pratique du soccer.

Description du poste

Sous la supervision du directeur général, le coordonnateur administratif aura la responsabilité de prendre en charge l'ensemble des tâches administratives du bureau et du service à la clientèle.

- 1- Responsable de l'accueil et réception
- 2- Gestion de l'équipe bureau (employés temps partiel)
 - 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
- 3- Gestion des équipes et préparation des saisons
 - S'assurer que les équipes ont tous le matériel pour le début de la saison.
 - Responsable de coordonner toutes les activités nécessaires aux lancements des saisons d'été et d'hiver
 - Créer, compléter, préparer, photocopier divers documents pour le club
 - S'occuper des communications du club, courriel, site web et Média sociaux
- 4- 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'initiative et une grande facilité 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
- Très bonne 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 sera à déterminer par semaine, mais peut-être variable, selon les horaires des évènements.

- Poste avant à temps partiel (20) qui peut devenir à temps plein (35 heure)
- L'emploi demande plus d'heures durant les périodes d'achalandage (janvier à avril)
- Salaire à déterminer, selon l'expérience
- Début : dès que possible

Les candidats intéressé(e)s doivent faire parvenir leur Cv avant le 17 décembre 2019.

Merci de faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : dg@fctroislacs.com