

DESCRIPTION DU MANDATADJOINTE ADMINISTRATIVE

meseau-urls.quebec/



Nous recherchons:

- Excellente capacité rédactionnelle et excellent français écrit;
- Connaissances en comptabilité;
- Connaissances de l'outil Teams et Acomba;
- Connaissance de la suite Office 360;
- Capacité à mener plusieurs dossiers en simultané et esprit d'initiative;
- Excellente organisation du travail;
- Tolérance au stress et aux échéanciers sérés:
- Autonomie et bonne capacité d'adaptation;
- Intérêt pour le domaine du sport et du loisir (un gros + !).

Formation:

- Étude dans un domaine lié à l'emploi;
- Expérience dans un poste administratif connexe.

Le RÉSEAU des URLS, c'est quoi?

Le Réseau des Unités régionales de loisir et de sport du Québec (Réseau des URLS) met en valeur le rôle et l'action de ses membres, représente leurs intérêts collectifs, les accompagne dans la réalisation de leur mandat – améliorer l'offre publique en loisir, en sport, en activité physique, en plein air et en loisir culturel – en stimulant le co-développement et la synergie avec ses partenaires.

Un peu plus sur nous

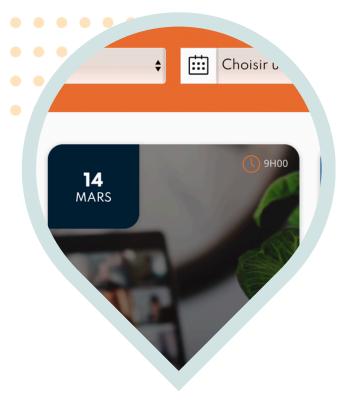
- Nous sommes une équipe de 17 talents extraordinaires qui travaillent d'un peu partout au Québec;
- Certains d'entres-nous sont secrètement accros au café:
- Ce n'est pas que l'on veut se vanter, mais nos projets sont ultra inspirants et ont un impact positif et concret dans la vie des québécois.es!

Mandat adjointe administrative

Viens vivre une expérience de travail enrichissante au Réseau des URLS. Chez nous, ton travail et tes idées contribuent à bâtir une organisation florissante. Ta voix sera toujours entendue et valorisée. Tu pourras également développer davantage l'ensemble de compétences qui te rendent unique.

Nous avons une approche très humaine et souhaitons créer, dans un avenir rapproché, un mouvement positif autour du loisir et du sport au Québec. Prêt.e.s à nous faire sortir de notre zone de confort et à avancer avec nous dans notre vision de leader rassembleur?

Tu travailleras en symbiose avec l'équipe de direction de l'organisation. Joins-toi à une équipe vivante et dynamique!



Ton nouveau quotidien?

ADMINISTRATION

- Optimisation de la gestion du classement des dossiers;
- Rédaction de lettres, rapports et présentations;
- Support administratif au DG et à la DGA;
- Gestion des convocations à différentes réunions dans les calendriers Outlook;
- Support à la préparation des conseils d'administration;
- Participation aux conseils d'administration et rédaction des P.V.;
- Renouvellements et suivis des contrats de travail des employés.

FINANCES

- Support à la DGA dans la gestion des facturations/ et de la codification;
- Tenue de livres;
- Gestion des comptes de dépenses de tous les employés;
- Préparation des rencontres du comité audit (conseil d'administration);
- Optimisation des processus;
- Support à la gestion des assurances collectives et des REER.

ÉVÉNEMENTS ET INSCRIPTIONS

- Réservation des hôtels pour les différents événements;
- Gestion des inscriptions pour l'ensemble de nos formations et événements;
- Support à la logistique pour la préparation des événements.

GESTION DES PLATEFORMES

- Gestion de la plateforme Qidigo pour l'ensemble de nos événements et soutienconseil aux régions;
- Gestion de la plateforme Teams et répondante pour le soutien aux régions – Mise à jour dans les équipes / suivis des listes de contacts;
- Gestion du compte courriel info;
- Gestion du calendrier Réseau Mise en commun de tous nos événements;
- Préparation de différents sondages via la plateforme SurveyMonkey.





LES AVANTAGES



Poste de 35h/ semaine avec horaire flexible



Possibilité de perfectionnement lié à l'emploi



REER et assurance collective complète



Salaire compétitif



Contrat de deux ans



Processus de sélection

- Réception des candidatures ;
- Rencontre avec l'équipe du Réseau des URLS ;
- Confirmation du mandat;
- Début du mandat.

Date d'entrée en poste

Août 2024

Envoi ton c.v. à:

Justine Côté-Laberge | Directrice générale adjointe justine.cote-laberge@reseau-urls.quebec