

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Sous la direction immédiate de la directrice administrative de Soccer Outaouais, le ou la titulaire lui apportera son soutien pour le suivi des dossiers administratifs de l'organisation et du service à la clientèle.

Il ou elle aura comme mandat de répondre à la clientèle, distribuer et répondre à la correspondance générale, préparer certains rapports et formulaires, gestion des fournitures et équipements du bureau, registrariat régional, communications et ressources humaines.

Compétences recherchées :

- Être à l'aise avec l'informatique et être capable d'utiliser des logiciels tels que : Word, Excel, PowerPoint, Word Press, etc.
- Démontrer de l'initiative, souci du détail et capacité à gérer plusieurs dossiers et suivis
- Démontrer un bon sens de la gestion et du travail d'équipe
- Avoir de l'entregent et des aptitudes de relations publiques;
- Connaissance des normes du travail serait un atout

Disponibilités de jour principalement. Certaine flexibilité au niveau des horaires et du travail en présentiel.

Bonne connaissance du français parlé et écrit, connaissance de l'anglais est un atout important.

Rémunération selon expérience et compétence.
Moyenne de 35 heures par semaine.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'introduction, par courriel à celineh@socceroutaouais.ca ou encore par télécopieur au 819-776-9540 au plus tard le 15 septembre, à minuit.



Soccer Outaouais
7-65, rue Adrien-Robert, Gatineau, Québec J8Y 3S3