

Agent·e de bureau



L'Association de hockey féminin du Richelieu est un organisme sans but lucratif qui a comme objectifs de promouvoir le hockey féminin auprès des jeunes filles, de développer et d'encadrer le sport d'équipe qu'est le hockey, comme outil d'éducation ainsi que de développement personnel et de groupe. L'AHFR offre du hockey féminin aux jeunes filles de la région administrative de Hockey Richelieu et est membre de Hockey Québec. Au cours des dernières années, l'AHFR a connu une croissance exceptionnelle assurant ainsi sa position de leader dans le développement du hockey féminin au Québec.

+ Agent·e de bureau - Association de hockey mineur féminin

L'agent·e de bureau joue un rôle important au sein de notre association de hockey féminin mineur, en apportant un soutien aux tâches opérationnelles et administratives. En équipe avec les différents intervenants du conseil d'administration et bénévoles de l'organisation, cette personne contribuera à l'efficacité et à la bonne gestion de notre organisation.

+ Responsabilités principales

Administration :

- Répondre aux appels téléphoniques ou aux courriels, en fournissant des informations précises et en dirigeant les demandes vers les personnes appropriées.
- Gérer et organiser la correspondance (courriers, courriels, etc.).
- Transmettre les documents et les informations demandées par les villes partenaires.
- Faire des réservations de salles ou de gymnases auprès des villes partenaires.
- Assurer le support aux parents et au personnel d'équipe pour la plateforme Retroaction.
- Assurer certaines mises à jour du site web.
- Préparer certaines communications pour la page Facebook de l'Association.
- Préparer des demandes de commandite pour l'Association et pour les tournois.
- Valider les formulaires de Vérification d'antécédents et les transmettre au service de police.
- Participer à la réalisation de mandats spéciaux.
- Participer à la rédaction ou révision des procès-verbaux et ordre du jour.

Comptabilité :

- Assister à la gestion des comptes fournisseurs et comptes clients.
- Effectuer la saisie des transactions financières dans le logiciel comptable.
- Traiter les demandes de remboursement et assurer le suivi des paiements.

+ Qualifications et compétences

- Diplôme d'études professionnelles en administration, comptabilité ou un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Diplôme d'études secondaires (exigé)

- Expérience préalable en administration et comptabilité.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels comptables.
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral est un atout.
- Connaissances du hockey mineur féminin est un atout.

+ Expériences spécifiques

- Souci du service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Discrétion et souci de la confidentialité
- Autonomie, rigueur et débrouillardise
- Capacité d'apprentissage

+ Conditions de travail

- Environnement de travail dynamique et axé sur la collaboration.
- Opportunité de contribuer au développement du hockey mineur féminin dans la région et d'avoir un impact positif sur la communauté.

Conditions de travail	Détails
Supérieur hiérarchique	Conseil d'administration
Type de poste	Temps partiel <i>Note: possibilité de temps plein l'année suivante.</i>
Nombre d'heures	15 à 20 heures par semaine (moyenne de 17.5h).
Horaire	Horaires flexibles, avec possibilité de travail occasionnel en soirée ou les week-ends selon les besoins de l'association.
Lieu de travail	Majoritairement à distance. Très occasionnellement sur place.
Salaire	21\$ à 23\$ / heure (selon expérience)
Date d'entrée en fonction	À discuter

+ Comment postuler?

Les candidat·es intéressé·es sont invité·es à envoyer leur CV et une lettre de motivation à info@hockeyfemininrichelieu.ca avant le 15 juillet 2024.