

Description de poste : Agent de bureau
Entreprise (OSBL) : Association de hockey mineur féminin
Titre du poste : Agent de bureau
Lieu de travail : Majoritairement à distance
Supérieur hiérarchique : Conseil d'administration
Type de poste : Temps plein (30 à 35 heures)



Description de l'entreprise :

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 la fédération Hockey Québec.

Au cours des dernières années, l'AHFR a connu une croissance exceptionnelle en augmentant le nombre d'équipes de 23 à 55 en 4 ans seulement, ce qui représente maintenant plus de 840 membres, et plus de 250 bénévoles. L'AHFR est reconnue pour son leadership dans le développement du hockey féminin.

Résumé du poste :

L'agent-e de bureau joue un rôle important au sein de notre association de hockey mineur féminin, 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.
- Consulter les différents registres et outils pour trouver l'information demandée.
- 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 l'utilisation de la plateforme Retroaction et autres outils.
- Assurer le support aux bénévoles et au personnel d'équipe pour les différentes tâches à accomplir.
- Faire des suivis auprès des bénévoles.
- Assurer les mises à jour du site web.
- Préparer des communications pour la page Facebook de l'Association.
- Préparer des demandes de commandite pour l'Association et pour les tournois.
- Participer à la réalisation de mandats spéciaux.
- Participer à la rédaction ou révision des procès-verbaux pour les rencontres des comités.

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 DEC en gestion et intervention de loisir, un atout.
- Diplôme d'études secondaires
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral.
- Expérience préalable en administration et comptabilité, un atout.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook) et des logiciels comptables.
- Connaissances de SharePoint, un atout.
- Connaissances du hockey mineur ou de tout autre sport d'équipe, un atout.

Exigences spécifiques :

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

Conditions de travail :

- 32.5 heures/semaine en moyenne, pouvant varier de 30 à 35 heures selon les périodes de l'année.
- Horaire flexible, disponibilités de soir et de fin de semaine requises.
- Poste 100% en télé-travail, présence en personne requise à l'occasion
- Environnement de travail dynamique et axé sur la collaboration avec les bénévoles.
- Doit pouvoir travailler de manière autonome à distance, tout en maintenant une communication régulière avec la présidente et la vice-présidente administration.
- Opportunité de contribuer au développement du hockey mineur féminin dans la région et d'avoir un impact positif sur la communauté.

Date d'entrée en fonction: dès que possible

Comment postuler :

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont invité·e·s à envoyer leur CV et une lettre de motivation à info@hockeyfemininrichelieu.ca avant le **15 décembre 2025**.

Nous remercions tous les candidat·e·s de leur intérêt, mais seuls les candidat·e·s retenu·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.

Taux horaire :

22\$ à 24\$/heure selon expérience