

Offre d'emploi

# Adjoint (te) administratif



## À PROPOS DE L'ACADÉMIE JEUNESSE

L'Académie Jeunesse est un organisme bien établi qui œuvre depuis plus de 20 ans dans l'organisation de camps de jour et de programmes jeunesse à caractère sportif, récréatif, artistique et éducatif. Présente dans plusieurs municipalités, l'Académie Jeunesse a pour mission d'offrir aux enfants et aux jeunes un milieu sécuritaire, structuré et stimulant, axé sur le plaisir, le développement personnel et le dépassement de soi.

Derrière chaque activité se trouve une équipe engagée, passionnée et organisée, qui travaille à offrir des services de qualité aux familles, aux municipalités et aux partenaires. Afin de soutenir la croissance de nos opérations et d'assurer un suivi administratif rigoureux, nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction, l'adjoint(e) administratif(ve) joue un rôle central dans le bon fonctionnement administratif de l'Académie Jeunesse. La personne retenue contribuera activement à la gestion quotidienne des dossiers, au soutien des équipes sur le terrain et à la fluidité des communications internes et externes.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer le suivi des courriels, appels et demandes d'information des parents, employés et partenaires
- Gérer et mettre à jour la plateforme d'inscriptions (dossiers des participants, listes, données)
- Vérifier la conformité des informations transmises (autorisations, documents requis, paiements)
- Effectuer les suivis administratifs liés aux camps, sorties et activités (réservations, confirmations, documents requis)
- Coordonner certains échanges avec les fournisseurs et partenaires externes
- Appuyer la facturation, le suivi des paiements et l'organisation des documents financiers de base
- Assurer un soutien administratif à la comptabilité (classement, transmission des informations, suivis simples)
- Maintenir à jour les dossiers employés et soutenir les processus administratifs liés aux ressources humaines
- Offrir un soutien à la direction dans la création et l'organisation du contenu promotionnel
- Participer à la planification et à la mise à jour du calendrier de publications (réseaux sociaux, site web, communications aux parents)
- Appuyer la création et l'adaptation de visuels simples (affiches, publications, documents promotionnels)
- Mettre à jour certains contenus sur les plateformes numériques (site web, formulaires, outils internes)
- Préparer, mettre en forme et classer des documents administratifs
- Produire des tableaux de suivi simples (inscriptions, paiements, employés)
- Offrir un soutien administratif quotidien à la direction et aux coordonnateurs
- Effectuer toute autre tâche administrative connexe en lien avec les opérations de l'Académie Jeunesse

## PROFIL RECHERCHÉ

- Études en administration complétées ou en cours (un atout)
- Bonne organisation et souci du détail
- Autonomie et débrouillardise
- À l'aise avec les outils informatiques et les plateformes en ligne
- Bon français et anglais écrit et parlé
- Intérêt pour le milieu jeunesse ou communautaire (atout)

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel ou temps plein
- Horaire flexible
- Possibilité de télétravail partiel
- Environnement de travail humain et dynamique
- Rémunération selon l'expérience

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'un court message de présentation, à l'adresse suivante : [academiejs@outlook.com](mailto:academiejs@outlook.com)

Seules les candidatures retenues seront contactées.