

# Offre d'emploi



## Responsable administratif

L'Association Régionale de Soccer de l'Est-du-Québec est actuellement à la recherche de candidats en vue de pourvoir le poste de responsable administratif.

Sous l'autorité du comité exécutif, la personne titulaire à l'emploi a comme principaux mandats la gestion des comptes de l'ARS et la communication de première ligne avec les membres et collaborateurs. Elle a pour but de réaliser la mission et les objectifs de l'Association tout en mettant en application la réglementation et les politiques adoptées par l'assemblée générale et le conseil d'administration et ce dans le cadre budgétaire autorisé.

### Responsabilités du poste

- Valider et tenir le registre des affiliations, frais facturés et coûts d'inscription aux activités, valider les dépôts et factures en fonction du budget et faire le rapport au CE;
- Collaborer à la gestion des comptes avec la firme comptable, faire le suivi du grand livre et avoir la responsabilité de tous les fonds de la Corporation et de ses livres de comptes;
- Signer les chèques émis par la Corporation suivant toute procédure décidée par le comité exécutif;
- Voir à repérer de nouvelles sources de fonds, établir la priorité des efforts à consentir à cet égard et prodiguer avis et conseils au CE afin de l'aider à tirer profit de ces nouvelles sources;
- Entretenir des relations avec les organismes de financement et préparer des demandes de financement (URLS et autres);
- Viser toujours le développement de l'ARS en ce qui concerne le nombre de membres et la santé financière;
- Agir comme personne-ressource auprès du CE de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées;
- Mettre en œuvre les politiques et les décisions du CE et du CA; préparer le rapport des états financiers et le budget annuel pour l'assemblée générale annuelle;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la gestion des activités de l'ARSEQ;
- Communiquer avec les membres par téléphone, courrier électronique et Facebook; tenir à jour le calendrier annuel des activités et le site Internet;
- Travailler en étroite collaboration avec l'entraîneur cadre, ses adjoints et le responsable à l'arbitrage; aider à la gestion de la ligue de l'ARSEQ;
- Assurer une constante communication avec la FSQ, les URLS, les commissions scolaires et autres intervenants;
- Assister aux réunions du CE, du CA et de l'AGA et en rédiger les comptes rendus, préparer le rapport annuel et les autres documents qui seront présentés à l'assemblée générale et au conseil d'administration.
- Recevoir et traiter le courrier de la Corporation;
- Administrer les dossiers de l'archivage des statuts, des règlements et de tous les autres documents de la Corporation;
- Veiller à ce que le matériel de l'ARS soit répertorié, identifié et satisfasse aux besoins de l'ARS; assurer l'entretien, l'acquisition et l'aliénation des biens matériels.

## **Dans le cadre de votre emploi, vous aurez à :**

- Donner de la formation sur le registrariat;
- Produire des documents (articles, formulaires, cahiers de charges, etc.);
- S'assurer de fournir aux parents, à qui nous offrons des services, toute l'information nécessaire dans le temps requis;
- Réserver des plateaux et faire les locations de moyens de transport;
- Travailler en étroite collaboration avec des bénévoles;
- Connaître les règlements et amendes de la Fédération et de l'ARS.

## **Exigences du poste**

Avoir un diplôme et/ou de l'expérience dans le domaine de l'administration;

Faire preuve d'écoute, de rigueur et de dynamisme;

Savoir gérer son temps et ses priorités;

Être doué pour la communication interpersonnelle (orale et écrite);

Être habile dans l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, etc.) et avoir une bonne connaissance du français écrit et oral;

Connaître les applications PTS est un atout.

## **Type d'emploi / rémunération**

D'octobre à mars, 20 h / semaine;

D'avril à septembre, 35 h / semaine;

Salaire à partir de 20 \$ / heure selon le dossier;

**Disponibilité les soirs et fins de semaine;**

Lieu de travail à discuter avec le candidat;

Déplacements occasionnels;

Ordinateur portable et cellulaire fournis.

Début de l'emploi : 2016/03/07

Faites parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 2016/02/22 à l'adresse courriel suivante :

[arseq@soccer-estduquebec.org](mailto:arseq@soccer-estduquebec.org)

ou à l'adresse postale suivante :

Association Régionale de Soccer de l'Est du Québec

320, rue St-Pierre

Rivière du Loup (Québec)

G5R 3V3