

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)

LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE

NOTRE ORGANISME

Loisir et Sport Montérégie (LSM) intervient sur les différentes fonctions issues de la mission régionale en loisir et en sport dans le cadre du mandat des Unités régionales de loisir et de sport reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, en loisir culturel du mandat du ministère de la Culture et des Communications, de la promotion des saines habitudes de vie en lien avec le mandat de promotion des saines habitudes de vie de la Direction de santé publique de la Montérégie, etc.

Loisir et Sport Montérégie, dans une perspective de soutien au développement régional du loisir et du sport travaille sur des enjeux spécifiques et structurants au loisir public en région. Des expertises, des services, de l'accompagnement sont rendus disponibles en gouvernance, en valorisation du bénévolat, en loisir rural et coopération multipartenaires, en site et infrastructure, en développement du sport, du plein air et du loisir culturel, en promotion des saines habitudes de vie - Kino Québec, etc. Aussi, Loisir et Sport Montérégie assure la coordination de programmes en région tels que les Jeux du Québec, Secondaire en spectacle, Fillactive, le Prix du bénévolat en loisir et en sport Dollard-Morin, Cycliste averti, Invent'air, Camp des profs, etc.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur général, la personne titulaire de ce poste exécute diverses tâches de soutien administratif en lien avec la mission de l'organisme sur le plan régional.

Également, elle collabore étroitement avec la direction des communications et des projets spéciaux ; elle supporte diverses actions de communication et de promotion de Loisir et Sport Montérégie notamment auprès des membres, des acteurs et des partenaires.

RESPONSABILITÉS

- Accueil des visiteurs et la prise d'appels logés au siège social ;
- Traitement du courrier et envois postaux ;
- Suivi des différentes boîtes de réception ;
- Support aux membres de l'équipe dans leurs différents dossiers, dans l'organisation d'événements, de formations, de services et de programmes ;
- Participation active à l'occasion de différents événements (parfois en dehors des heures normales du bureau) ;
- Rédaction, révision, mise en page et préparation de divers documents selon les dossiers ;
- Intégration d'informations sur le site Internet ;
- Préparation et envoi de l'infolettre ;
- Préparation de publications sur les médias sociaux ;
- Classement et archivage de documents ;
- Mise à jour des données des membres, acteurs et partenaires ;
- Toute autre tâche connexe.

Date d'entrée en fonction souhaitée : le 12 avril 2021

NB. - Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

TYPE D'EMPLOI	Permanent, temps plein
ÉCHELLE DE RÉMUNÉRATION	Entre 16,00 \$ et 25,76 \$ de l'heure, selon la convention collective en vigueur, l'expérience et les qualifications.
AUTRES AVANTAGES	Gamme complète d'avantages sociaux
HORAIRE DE TRAVAIL	34 h par semaine (possibilité de temps supplémentaire) Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 Vendredi de 8 h à 12 h

EXIGENCES

- Formation académique de niveau collégial en bureautique ou dans un domaine connexe souhaitée ;
- Très bonnes compétences et habiletés en communication et service à la clientèle ;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, d'Internet et des médias sociaux ;
- Très bonne qualité de la langue française (orale et écrite) et en rédaction ;
- Capacité de travailler en équipe interdisciplinaire ;
- Autonomie et initiative ;
- Expérience minimale d'un an dans un poste similaire (toute autre expérience en lien avec le poste sera considérée) ;
- Connaissance en infographie et graphisme (un atout) ;
- Connaissance de FileMaker (un atout) ;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisir et sport ainsi que du milieu municipal et de l'éducation en Montérégie (un atout).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sociable et entregent ;
- Autonome et qui aime prendre des initiatives ;
- Engagé (e) et passionné (e) ;
- Souci du détail ;
- Esprit d'équipe collaboratif.



Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez transmettre votre CV **avant le 29 mars 2021**, à l'attention de :

LOISIR ET SPORT MONTÉRÉGIE
M. Patrick Lafleur, directeur général
2050, rue Girouard Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3A6
plafleur@loisir.qc.ca | www.loisir.qc.ca