

# OFFRE D'EMPLOI

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### LOISIR ET SPORT MONTEREGIE

POSTE	Adjoint(e) administratif(ve)
RÉMUNÉRATION	18 \$ / h
AUTRES AVANTAGES	Ordinateur portable fourni / télétravail 2 jours par semaine
HORAIRE DE TRAVAIL	Temps plein 30 h / temporaire, 9 semaines
ENTRÉE EN FONCTION	30 août 2021

### Description du poste

Sous la responsabilité du directeur général et de la directrice des communications et projets spéciaux et en étroite collaboration avec les conseillers en loisir et promotion de LSM et les adjointes administratives en poste, la personne embauchée contribuera grandement à des activités et des tâches très diversifiées liées au soutien administratif ainsi qu'à des tâches en lien avec la logistique événementielle (par exemples, les Jeux du Québec, Je Clic loisir, Secondaire en spectacle, etc.).

### Sommaire des tâches

- Fournir des renseignements généraux en personne, par téléphone ou par courriel, au besoin, effectuer différentes tâches de bureau
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire, mettre en page des documents (ex. factures, présentations, brochures, publications, rapports et autres documents connexes à partir de document informatique)
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information (archivage)
- Respecter et appliquer les modes de fonctionnement du bureau
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les dossiers
- Soutenir l'organisation d'événements, sa logistique et ses communications diverses
- Présence lors d'événement organisé par LSM, lorsque requise
- Effectuer des préparations et manutention de matériel et documents, assemblage, etc.
- Base de données
- Révision de texte
- Montage d'infolettres

- Édition de site web
- Création de fiches « clients », ajout d'images
- Montage PowerPoint, en respectant l'identité de marque de LSM
- Création de réunions sur Zoom et Teams

### Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC), technique de bureautique et hypermédia, secrétariat, avec bonne connaissance de la suite Office, du web, de la suite Google, Zoom et Teams (un atout)

OU

- DES, avec 2 années d'expérience en secrétariat

### Qualités recherchées

- Aisance et grande facilité à communiquer avec ses collègues de travail et les différents membres et partenaires de l'association
- Sens des priorités, autonomie et créativité
- Rigueur et souci du détail dans l'exécution des tâches
- Sens de l'organisation et initiative
- Respect des échéanciers
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit
- Leadership et esprit d'équipe
- Polyvalence
- Bonnes habiletés en édition web, infolettres

Si ce poste représente un défi intéressant pour vous

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention

de M. Patrick Lafleur d'ici le **12 juillet, 15 h**

[plafleur@loisir.qc.ca](mailto:plafleur@loisir.qc.ca) | [www.loisir.qc.ca](http://www.loisir.qc.ca)

## 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.

## L'expérience de stage qui vous attend à LSM

Travailler à LSM, c'est travailler avec des conseillers experts en loisir et sport chevronnés et passionnés, dans une ambiance de travail respectueuse et conviviale avec des avantages sociaux tel que l'accès gratuit aux équipements. Dans un souci de notre apport à l'économie sociale, nos salaires sont au-dessus du salaire minimum.

La contribution de la personne embauchée aux nombreux projets permettra à la personne d'acquérir une expérience significative de travail liée aux responsabilités diverses en administration et logistique d'événements.

Les compétences, savoir-faire et savoir-être de la personne embauchée seront mis de l'avant assurant ainsi à la fois une expérience de travail de qualité pour la personne et aussi le plein essor et le rayonnement de l'organisation dans ses nombreux et divers engagements et implications.

*N. B. : dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*