



**SEPTEMBRE, 2022**

**OFFRE DE CONTRAT :**

REGISTRAIRE & COORDONNATEUR AUX SERVICES AUX MEMBRES

**Description du poste**

- ◆ Titre du poste : Registraire et coordonnateur aux services aux membres
- ◆ Lieu de travail : Hybride (Télétravail et à Laval)
- ◆ Supérieur immédiat : Directeur technique
- ◆ Statut : Employé à temps plein
- ◆ Date de commencement : le lundi 26 septembre 2022

La forme masculine a été utilisée pour abrégé le texte.

**Description du rôle :**

Sous la responsabilité du directeur technique, le registraire et coordonnateur aux services aux membres aura comme objectif d'assurer le bon fonctionnement des activités administratives du club.

**Description des tâches :**

- ◆ Gérer les inscriptions des membres;
- ◆ Coordonner et valider la vérification des antécédents judiciaires des membres;
- ◆ Gérer les commandes d'uniformes et d'équipements du club;
- ◆ Réserver les plateaux sportifs;
- ◆ Mettre à jour la base de données du club;
- ◆ Gérer les demandes administratives des membres (essais, libérations, permis de voyage, etc.);
- ◆ Rédiger des communications aux membres;
- ◆ Répartir et répondre aux courriels sur la boîte générale du club;

- ◆ Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.
- ◆ Collaborer avec l'adjointe administrative / comptabilité pour le traitement des permis de voyage, paiements par carte de crédit et virements interac.

### **Exigences :**

#### Qualifications :

- ◆ Détenir (ou en cours d'obtenir) un diplôme en administration, communications, bureautique ou tout autre diplôme pertinent au poste.

#### Compétences

- ◆ Expérience dans un club sportif (un atout)
- ◆ Connaissance du logiciel PTS/Spordle (un atout)
- ◆ Bonnes connaissances informatiques et de la suite Office (principalement Outlook et Excel)
- ◆ Bonnes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral
- ◆ Bonne capacité en rédaction
- ◆ Avoir un sens aigu de l'organisation, de la planification et du suivi
- ◆ Faire preuve d'autonomie, d'initiative et débrouillardise
- ◆ Connaissance du milieu du soccer au Québec (un atout)
- ◆ Bilinguisme (un atout)

### **Conditions de travail :**

- ◆ Temps plein : 35 heures/semaine (horaire variable en fonction de la période de la saison)
- ◆ Rémunération : En fonction des qualifications et de l'expérience du candidat
- ◆ Le candidat doit posséder un ordinateur portable.
- ◆ Le candidat doit avoir une autorisation pour travailler au Canada.

Si vous êtes intéressé par ce poste, merci de nous envoyer votre CV à [fausto@aslaval.com](mailto:fausto@aslaval.com)