



OFFRE D'EMPLOI

Le Club d'Athlétisme de Laval (ALAV) est un OBNL ayant comme principal mandat d'encadrer, promouvoir et développer l'athlétisme à Laval, le tout dans un encadrement sain et sécuritaire.

Athlétisme Laval est à la recherche d'une personne passionnée et engagée pour occuper le poste de :

Adjoint(e) à la direction

Résumé du poste

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) à la direction joue un rôle central dans la coordination administrative, la communication et le soutien logistique du club. Il assure un appui constant aux différentes équipes (entraînement, événements, gestion) et contribue activement au bon déroulement des activités du club. Il participe également à la mise en œuvre des projets, à la gestion des inscriptions et à la communication avec les parents, les athlètes, les bénévoles et les partenaires.

Responsabilités principales

1. Soutien administratif

- Répondre aux courriels.
- Rédiger, mettre en page et archiver divers documents administratifs (lettres, formulaires, comptes rendus, etc.).
- Organiser, classer et maintenir les dossiers à jour (papier et numériques).
- Participer à la préparation et au déroulement des réunions (ordre du jour, prises de notes, suivis).
- Tenir à jour les listes et bases de données des athlètes, entraîneurs, bénévoles et partenaires.
- Élaborer les horaires des surveillant·e·s de piste selon les besoins du club.

2. Inscriptions et gestion des athlètes

- Gérer les inscriptions via la plateforme en ligne du club.

- Répondre aux questions des parents ou des athlètes concernant l'inscription, les horaires ou les activités.
- Confirmer les inscriptions et transmettre les reçus ou les documents pertinents.
- Mettre à jour les présences, les informations personnelles et les groupes d'entraînement.

3. Communications

- Assurer les communications courantes avec l'ensemble des personnes impliquées dans le club (athlètes, parents, entraîneurs, bénévoles, membres du conseil d'administration et partenaires).
- Rédiger et diffuser les messages importants (infolettres, rappels, avis, invitations, etc.).
- Mettre à jour régulièrement les réseaux sociaux et le site web du club.
- Concevoir des affiches, visuels ou documents promotionnels simples (via Canva ou outils similaires).
- Appuyer la DG dans la préparation et le suivi administratif des communications avec les partenaires institutionnels.

4. Soutien aux événements

- Soutenir l'organisation logistique des compétitions, camps, événements et campagnes de financement (préparation de documents, coordination des bénévoles, matériel, accueil).

5. Soutien aux entraîneurs

- Transmettre les informations importantes aux entraîneurs de manière claire et structurée.
- Aider à la planification des horaires d'entraînement ou de bénévolat.
- Assurer le suivi des formations obligatoires ou recommandées pour le personnel d'encadrement.

6. Gestion financière simple

- Vérifier et assurer le suivi des paiements effectués par les familles ou les participants.

- Collecter et classer les factures, reçus et autres pièces comptables.
- Préparer les dépôts bancaires et les documents requis pour la comptabilité.
- Vérifier les feuilles de temps des entraîneurs et du personnel de soutien (surveillant·e·s de piste, etc.).

7. Soutien à la direction générale

- Participer à la mise en œuvre de projets spéciaux et à la préparation des demandes de subvention.
- Effectuer des suivis sur certains dossiers administratifs ou opérationnels.
- Assurer la continuité administrative en cas d'absence de la DG (suivi des dossiers courants, communications de base).
- Appuyer le développement et l'entretien des partenariats existants.
- Aider à la réalisation et au suivi du plan d'action du club.

8. Autres tâches

- Vérifier la conformité des documents à remettre par les athlètes ou leurs parents (code d'éthique, consentement à la prise de photos, etc.).
- Organiser et classer les uniformes, médailles, dossards et autres équipements.
- Développer et coordonner des projets liés à la mission et aux valeurs du club.
- Proposer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les activités ou projets du club.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

Profil recherché

- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale en français et en anglais serait un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office ou Google, Canva, plateformes d'inscription en ligne).
- Autonomie, initiative, rigueur et esprit d'équipe.

- Capacité à offrir un service à la clientèle professionnel auprès des parents, athlètes et partenaires.
- Habileté à coordonner des tâches administratives variées sous supervision tout en respectant les échéanciers.
- Connaissance du milieu sportif amateur ou de l'athlétisme (atout).

Emploi temps partiel : 10 à 30 heures par semaine selon les besoins
Période d'emploi : 1^e janvier 2026 au 31 décembre 2026
Rémunération : selon expérience

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre **CV** ainsi qu'une **lettre de présentation** expliquant votre intérêt pour le poste, **au plus tard le lundi 10 novembre 2025**, par courriel à **info@athletismelaval.com**

Seuls les candidats retenus seront contactés pour les entrevues.