



SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.

RSEQ

OFFRE D'EMPLOI

Le RSEQ (Réseau du sport étudiant du Québec) contribue à la persévérance et à la réussite éducative par la promotion de la santé, le développement de la personne par la pratique du sport et de l'activité physique en milieu étudiant.

Adjoint.e à la direction générale

Emplacement : **Stade Olympique avec possibilité de travail à distance.**

Temps plein/partiel : **Temps plein**
Permanent/temporaire : **Régulier**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein
- Travail de soir et fin de semaine à quelques occasions
- Travail au bureau de Montréal avec des déplacements à l'occasion
- Entrée en fonction : **avril 2022**
- Salaire annuel : entre **51 376 \$** et **58 127 \$**, selon votre expérience

POURQUOI CHOISIR LE RSEQ ?

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **31 mars 2022 à 16 h** sur le site web suivant :

<https://emplois.rseq.ca/?jld=34>

SPORT
ÉDUCATION
FIERTÉ

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, vous aurez la responsabilité de l'épauler dans le quotidien, ainsi que de coordonner et superviser certaines opérations du réseau. Votre rôle est d'assurer la saine gestion de l'entreprise et de la mise à jour des outils administratifs et RH. Complémentaire à l'équipe de direction, votre rôle est d'aider à élaborer et à mettre en œuvre les plans et objectifs de l'organisation. Vos fonctions vous amèneront aussi à s'assurer que les politiques internes soient cohérentes et respectées.

Le RSEQ recherche une personne qui possède une solide éthique de travail tout en reflétant les valeurs de l'entreprise. Une personne structurée, positive, agile, proactive, ingénieuse, rugueuse et professionnelle.

Sommaire des fonctions :

- Assister la direction générale dans la réalisation des objectifs, dans la planification et la coordination du calendrier d'activités;
- Planification et/ou préparation de réunions internes ou externes. Dont les convocations, ordres du jour, documentation, réservations, procès-verbaux et suivis des décisions ou des actions à prendre;
- Collaborer aux divers événements tels que les lacs-à-l'épaule, les réunions d'équipe et les comités de gestion hebdomadaires;
- Recevoir, filtrer et donner suite aux appels téléphoniques destinés à la direction générale et gérer son agenda;
- Rédiger, corriger, éditer et faire la mise en page de divers documents;
- Faire des recherches et synthétiser l'information reliée aux sujets administratifs et opérationnels;
- Assurer l'accueil, la formation de base et l'intégration initiale des nouveaux membres de l'équipe de travail;
- Assurer la gestion et la coordination de la boutique en ligne;
- Valider les factures et les dépenses encourues lors des activités de gestion, et préparer et codifier les réquisitions;
- Tenir à jour et communiquer la liste des membres du réseau, les dossiers d'employés, les règlements généraux, politiques;
- Soutien aux activités de recrutement de nouveaux employés, en support aux gestionnaires.
- Effectuer des études, des analyses et préparer de dossiers, contrats, ententes et autres documents; .

Exigences et qualifications requises :

- Plus de 5 ans d'expérience de soutien auprès de cadres supérieurs;
- Expérience pertinente en gestion des opérations;
- Maîtrise avancée des logiciels principaux de la suite MS Office 365 : Excel, Word, PowerPoint;
- Maîtrise de base des autres logiciels de la suite MS Office 365 : OneDrive, SharePoint et Teams;
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite;
- Langues parlées et écrites : français de niveau professionnel et anglais de niveau intermédiaire (parlé et écrit).

