



## Description du poste

**Poste disponible : Coordonnateur - registraire - AHMD**

**Nombre d'offres : 1**

**Lieu de travail : Bureau de l'aréna OYC**

**Horaire de travail : selon les besoins de l'organisation (majoritairement de jour en semaine)**

**Statut du poste : permanent temps plein ( 35 h semaine / 32 semaines par année )**

**Salaire : à discuter selon les compétences**

**Déplacements : 5% du temps**

## Responsabilités du poste

Relevant du VP opération et du CA, votre rôle consistera principalement à réaliser les tâches suivantes :

- Gérer et transférer les courriels reçus, enregistrement des équipes dans le HCR
- Gestion logiciel rétro-action durant les camps
- Fournir les informations pertinentes au Do afin d'alimenter les réseaux sociaux et le site internet.
- Agent de communication, support aux entraîneurs, diriger les demandes aux bonnes personnes
- Lien entre AHMD et le DO pour les dossiers conjoint et quotidien
- Réaliser les activités de registration
- Agir comme registraire dans les tournois de AHMD
- Préparation es horaires tournois
- Être en support au responsable de l'équipement de l'AHMD (chandails et équipement)
- Maintenance du local d'équipement
- Support au comité de tournoi pour la préparation
- Assister à des rencontres diverses (secrétaire lors des CA / certaines rencontres avec le D.O.)
- Supporter le Président, Vice-Président et Directeur de catégories
- et plus....

## Profil recherché

### 1) Exigences académiques

DEC du domaine de l'administration ou bureautique combinée à 6 mois au service à la clientèle.

ou

AEC du domaine de l'administration ou bureautique combiné à 18 mois d'expérience au service à la clientèle.

Toute autre combinaison académique jugée pertinente pourra être considérée.

### 2) Compétences et connaissances professionnelles

- Connaissance des habiletés de communications verbales et écrites, en français, y compris la grammaire et la rédaction de textes.
- Compétences reconnues à gérer et à coordonner plusieurs projets à la fois dans un environnement très dynamique et professionnel.
- Aptitude à travailler en situation de groupe et de façon autonome;
- Compétences reconnues en matière de gestion du temps et avoir le souci du détail;
- Capacité à travailler sous pression;
- Les heures de travail prolongées peuvent être nécessaires à l'occasion.
- Maîtriser différents types de logiciels (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)..
- Connaissance des outils Web.

### 3) Compétences relationnelles

- Être orienté vers l'action.
- Être orienté vers le client.
- Être doué pour la communication interpersonnelle.
- Maîtriser la résolution de problèmes.
- Savoir informer.
- Savoir organiser.
- Faire preuve d'autonomie.

## Conditions particulières

Le lieu de travail et l'horaire pourraient être appelés à être modifiés selon les besoins de l'organisation.

Vous devez soumettre votre candidature à l'attention de Martin Brunelle via courriel à [ahmd.vp.operation@gmail.com](mailto:ahmd.vp.operation@gmail.com) Tous les documents requis (curriculum vitae et lettre de présentation ) doivent être joints à la demande dans les délais prescrits, soit avant 16h00 le 24 juin 2022.

Martin Brunelle

**VP Opérations**

**[AHMD.vp.operation@gmail.com](mailto:AHMD.vp.operation@gmail.com)**