



Association sportive
et communautaire
du Centre-Sud

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ADJOINT À LA DIRECTION

L'Association sportive et communautaire du Centre-Sud (ASCCS) est un organisme à but non lucratif autonome qui a pour mission de rejoindre et desservir la communauté du quartier Centre-Sud de Montréal et des environs par le biais d'activités communautaires, sportives, culturelles, récréatives, éducatives et environnementales.

FONCTIONS

À titre de collaborateur immédiat du Directeur général, le titulaire du poste est responsable du suivi opérationnel et administratif des dossiers et des activités qui lui sont confiés; entre autres la gestion des activités et des communications. Il participe également à la mise en œuvre et à la coordination des activités de la Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud.

RESPONSABILITÉS

Volet administratif

- Coordonner les politiques et procédures opérationnelles;
- Rédiger des exposés, des rapports et plans d'action;
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Participer à la planification, à l'organisation, au contrôle et à l'évaluation des activités;
- Remplir des demandes de projets et de financement et de subventions;
- Concevoir des documents graphiques, tels que dépliants, affiches et autres;
- Développer et gérer les différentes technologies de l'information;
- Mettre à jour l'information contenue sur le site Internet et le logiciel d'inscription;
- Représenter l'organisme dans le cadre des événements et auprès des médias;
- Développer des relations d'affaires avec les différents partenaires financiers, et d'autres organismes ou associations;
- Assurer un lien entre tous les services du centre.

Volet service à clientèle

- Assurer la qualité du service à la clientèle, incluant gestion et traitement des plaintes;

2093, rue de la Visitation
Montréal (Québec) H2L 3C9

T 514.522.2246
TC 514.522.6702

www.asccs.qc.ca

- Assurer la pleine et entière satisfaction des clients;
- Assurer une présence variée selon les activités offertes;
- Assurer la communication avec les clients.

Volet ressources humaines

- Soutenir la direction générale dans la supervision et évaluation du personnel.

Volet Fondation Yvon Deschamps Centre-Sud

- Recevoir et traiter les communications;
- Faire la mise à jour régulière du site Internet;
- Effectuer des recherches sur les donateurs et partenaires potentiels et préparer les dossiers de sollicitation;
- Planifier la réalisation des évènements et des activités-bénéfice;
- Identifier et approcher des commanditaires;
- Assurer le volet logistique et administratif des évènements;
- Élaborer un plan de communication propre à chaque évènement et en assurer le déploiement.

EXIGENCES du poste

- Études collégiales ou universitaires dans un domaine approprié (administration, gestion d'évènement, philanthropie, marketing);
- Expérience minimale de deux (2) ans en gestion avec des compétences spécifiques dans un secteur sportif ou de loisir;
- Expérience minimale de deux (2) ans en communication et marketing;
- Expérience minimale de deux (2) ans en organisation d'évènements;
- Excellente qualité de la langue française (orale et écrite), bilinguisme un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder d'excellentes aptitudes d'organisation et de gestion du temps, d'avoir une bonne connaissance des méthodes et techniques de planification, le titulaire doit avoir la capacité à travailler sous pression
- Avoir de l'ouverture d'esprit;
- Être capable d'établir une bonne communication interpersonnelle;
- Faire preuve d'intégrité, de souplesse et de rigueur;
- Être orienté clientèle;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et faire preuve d'un bon jugement dans la prise de décision;
- Avoir une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Instagram, Snap Chat, etc.);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Leadership et autonomie;
- Connaissance du logiciel Sports-Plus, un atout;
- Connaissance des milieux communautaire et philanthropique (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Arrondissement de Ville-Marie, Montréal
- Statut : Temps plein (35 h), poste permanent
- Horaire : Horaire flexible du lundi au vendredi. Doit être disponible à travailler soirs et fins de semaine.
- Début de l'emploi : 8 septembre 2020
- Salaire en fonction de l'échelle salariale : 40 347 \$ - 44 389 \$

Par courriel : centre@asccs.qc.ca

Date de clôture de l'affichage : 30 août 2020

ASCCS souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'emploi du masculin sert uniquement à alléger le texte. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Aucune information téléphonique ne sera donnée.