



**SPORT ET LOISIR
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT-E À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Vous recherchez un emploi stimulant au sein d'une équipe dynamique et sympathique ? Vous êtes stimulé-e à l'idée d'être au cœur des enjeux en loisir et sport de l'île de Montréal tout en coordonnant les différentes procédures administratives liées aux interventions de la direction et de la vingtaine de membres de l'équipe ? **Sport et Loisir de l'île de Montréal veut vous rencontrer !**

Nous sommes à la recherche d'un-e Adjoint-e à la direction générale qui accompagnera et soutiendra tout le personnel salarié et bénévole en regard de la gestion de projets, les aspects administratifs, la comptabilité, le développement et l'utilisation des outils de travail en plus d'assurer la gestion de l'expérience client avec les membres et partenaires.

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable d'élaborer, de développer et de mettre en œuvre des stratégies pour rendre plus efficaces les différents processus organisationnels et est responsable de la gestion des membres. Le mandat s'exécute au sein d'une équipe multidisciplinaire et en collaboration/soutien auprès de divers types d'intervenants du milieu associatif, municipal, de l'éducation, etc.

Résumé des fonctions :

- Gérer la logistique et la documentation des réunions de l'organisation (CA, AGA, réunions internes et externes) ;
- Gérer les membres (recrutement, adhésion) ;
- Gérer le parc informatique et le matériel ;
- Participer à l'élaboration de divers outils de planification, de politiques ou procédures pour optimiser les pratiques existantes de l'organisation et procéder à leur évaluation et révision ;
- Participer au processus de dotation des ressources humaines ;
- Participer à divers travaux en lien avec la comptabilité ;
- Réaliser, en collaboration avec les membres de l'équipe, les mandats du PAFURS ;
- Soutenir la réalisation de divers projets et événements.

Exigences :

- Détenir une formation académique de niveau collégial pertinente ;
- Avoir une expérience minimale de trois ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office 365 : Excel, Word, PowerPoint, OneDrive, SharePoint et Teams ;
- Connaître un logiciel comptable et avoir de l'expérience en tenue de livres ;

- Maîtriser parfaitement la langue française et être à l'aise avec la langue anglaise ;
- Avoir une très bonne éthique de travail, capacité à faire preuve de discrétion et d'initiative, habileté à travailler de façon indépendante et en équipe pour accomplir le travail ;
- Être apte à travailler sous pression et dans des délais souvent courts ;
- Avoir des habilités de planification, d'organisation et de coordination de plusieurs projets en simultané ;
- Avoir des compétences interpersonnelles exceptionnelles, capacité à établir de solides relations de travail et à interagir avec les intervenants internes et externes ;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisir et sport ainsi que du milieu municipal et de l'éducation montréalais, un atout.

Type de poste

Permanent, temps plein. Travail de soir et de fin de semaine à l'occasion. Possibilité d'être majoritairement en télétravail.

Rémunération

- Salaire annuel entre 41 800 \$ et 54 600 \$, établi selon l'échelle salariale en vigueur et en fonction de l'expérience dans un poste similaire
- Flexibilité dans l'organisation du travail et télétravail
- 10 jours de congés payés aux fêtes (après 3 mois de service), en plus des vacances annuelles (3 semaines après 1 an)
- Un régime d'assurances collectives et une contribution de l'employeur à un REER collectif
- Un esprit d'équipe riche qui favorise le travail collaboratif et transversal

Entrée en fonction

A discuter

Intéressé-e à travailler avec nous ? Déposez votre candidature en acheminant votre lettre d'intérêt et votre C.V. à l'adresse direction@sportloisirmontreal.ca

Merci de votre intérêt !

À noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées. Nous interpellons les personnes sélectionnées dans un délai de 5 jours ouvrables lorsque la candidature est jugée pertinente.

Par souci d'équité, aucun renseignement ne sera donné par téléphone ou par courriel.

SLIM considère la diversité comme une richesse et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.

Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM) est un organisme régional, autonome et à but non lucratif, qui contribue au développement et à la valorisation du sport, du loisir, de l'activité physique et du plein air sur l'île de Montréal en soutenant les communautés et les intervenant-e-s et en créant une synergie entre eux par une offre de services-conseil, du réseautage, de la promotion et de la formation.

