



## Offre d'emploi

### Adjoint.e-administratif.ve

#### Club de natation CNC

Le Club de natation (CNC) a pour mission de transmettre les valeurs de persévérance, d'esprit d'équipe et d'effort par l'apprentissage de la natation de compétition. Le CNC est un club en plein développement avec une équipe dynamique et motivée à l'écoute de ses membres et de ses employés. Nous voulons développer, promouvoir et soutenir la natation compétitive à tous les niveaux et partout dans la région de la Vallée-du-Richelieu et de Rouville. Notre clientèle est jeune et nous désirons la faire évoluer et grandir au sein du CNC.

Nous sommes à la recherche d'un.e **adjoint.e-administratif.ve** pour participer au développement de l'équipe!

#### Principales responsabilités

- Faire l'enregistrement du club, des nageurs, des officiels et des entraîneurs auprès de la Fédération de Natation
- Mettre à jour les différentes bases de données et programmes offerts sur la plateforme d'inscription en ligne
- Créer et mettre à jour le fichier de coordonnées, les fiches-santé, inscriptions par groupes et de présences
- Faire la gestion des paies des employés sur Employeur D
- Effectue différents travaux de nature administrative (suivie budgétaire, rapport);
- Valider les paiements et remboursement des inscriptions des nageurs sur Qidigo
- En collaboration avec l'équipe d'entraîneurs, participer à l'inscription des compétitions
- Rédiger et émettre des communiqués d'informations selon les instructions émises
- Assurer la compilation et facturation des campagnes financement du club
- Collaborer à l'organisation d'événements spéciaux (compétitions, activités de financement et d'équipe, etc.);
- Mise à jour de l'information sur les différentes plateformes (site web et médias sociaux)
- Assurer la visibilité du CNC sur les différentes plateformes (réseaux sociaux, bulletin municipal, journaux locaux);



### **Profil recherché**

- Intérêt pour l'administration (budget, rapport, finance), la gestion événementielle, les communications et le marketing.
- Être à l'aise à travailler avec la suite Google, Canva, Meta
- Être ouvert à apprendre à travailler avec différents logiciels et plateformes
- Des études ou de l'expérience dans le domaine (un atout)
- Aptitude en graphisme et rédaction (ex : publication Facebook, dépliants, affiches)

### **Information sur l'emploi**

- Date de début: dès que possible
- Salaire: Selon l'échelle salariale en vigueur
- Temps partiel 10h à 15h/semaine
- Horaire variable en télétravail

### **Comment postuler**

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur CV à l'adresse courriel [info@natationcnc.ca](mailto:info@natationcnc.ca) avant le 1 mai 2023.

Seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés. Merci et au plaisir de vous rencontrer!