

# COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

1. Responsable de la coordination des différents secteurs du club;
2. Assure une présence régulière au local administratif du club;
3. Assure le suivi de la planification du personnel;
4. Coordonne les réservations de terrains;
5. Planifie et coordonne les différents événements du club;
6. Coordonne la distribution des équipements pour les équipes et les terrains;
7. Organise et garde en ordre l'inventaire des uniformes et équipements;
8. Support au service à la clientèle;
  - a. Service aux membres et personnel d'équipes;
9. Support au registraire;
  - a. Collabore la plateforme SPORDLE du club;
  - b. Collabore la plateforme RÉTROACTION du club;
10. Support à la trésorerie;
  - a. Autorise les dépenses en s'assurant de respecter les budgets;
11. Responsable de la recherche et suivi des commandites.



ASVSA.CA

# COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

- Poste clé au sein de notre organisation afin de stabiliser la gestion et faire le lien entre tous les départements.
- Nous évaluons à 15h-20h/semaine réparti sur toute l'année avec certaines périodes de pointes.
- Nous cherchons quelqu'un d'organisé, rigoureux, coopératif et avec un bon sens de la communication.
- Une présence au local de l'ASVSA est préférable, mais peut être délégué à un commis qui sera sous votre supervision.
- Peut être appelé à travailler les soirs et fin de semaine au besoin.
- La connaissance de MICROSOFT, SPORDLE et RÉTROACTION sont des atouts.
- Ce poste sera évidemment épauler par le conseil d'administration du club.

L'échelle salariale reste à discuter avec le trésorier et le président si le poste vous intéresse.

Envoyer votre candidature à [communications@asvsa.ca](mailto:communications@asvsa.ca)



ASVSA.CA