



Du plateau Éveil à la Première Ligue



OFFRE D'EMPLOI ASSOCIATION DE SOCCER DE BLAINVILLE

L'A.S. Blainville est un club de soccer comptant plus de 2000 membres annuellement et opérant sur une base annuelle en offrant une panoplie de services dans des niveaux de jeu allant du récréatif au niveau semi-professionnel. L'A.S. Blainville est actuellement un des sept (7) clubs québécois à avoir une reconnaissance nationale. La passion, l'engagement, le dynamisme, la collaboration et la recherche de l'excellence demeurent les valeurs fondamentales de l'organisation depuis maintenant 34 ans.

POSTE : REGISTRAIRE/ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité directe du Directeur général, cette personne assume des fonctions en matière de gestion administrative et de promotion du club de soccer.

Registraire

- Procéder à l'inscription des membres conformément aux règles de l'association régionale de soccer des Laurentides et de la Fédération de soccer du Québec;
- Faire l'entrée des données – PTS-Registrariat;
- Vérifier que les dossiers de joueurs, d'entraîneurs et d'arbitres sont complets;
- Préparer les documents requis pour les équipes en début de saison;
- S'assurer du transfert d'informations provenant des différentes plateformes utilisées par le Club à PTS-Registrariat;
- Exécuter d'autres tâches connexes.

Adjoint administratif

- Réaliser la tenue de livre comptable avec rigueur;
- Produire la paye (bimensuel) et faire la gestion du système RH;
- Faire le suivi et les réclamations des ententes de financement gouvernementales;
- Produire les rapports de déclaration de la TPS/TVQ et autres rapports administratifs requis par les gouvernements;
- Participer à la préparation du budget annuel ;
- Traiter les comptes de dépenses de l'équipe;
- Voir à la production des documents nécessaires pour la vérification annuelle et assister les vérificateurs;
- Recevoir les appels téléphoniques et accueillir la clientèle;
- Maintenir à jour le système de classement des dossiers (physiques et informatiques);
- Compiler et préparer des données pour fin de rapports, notamment le rapport annuel;
- Réviser les textes et la mise en page;
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau;
- Traiter le courrier reçu et sortant;
- Contribuer à l'organisation logistique des événements et autres initiatives ;
- Gérer les plateformes numériques (Facebook, Twitter...);
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées :

- DEP en comptabilité ou avoir un diplôme d'étude collégiale et 3 ans d'expérience en techniques comptables;
- Maitriser un logiciel de comptabilité (Dynacom un atout) ;
- Bonne maîtrise de la suite Office et des outils en ligne;
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Aptitudes personnelles recherchées :

- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de discrétion.
- Capacité à respecter des échéanciers serrés;
- Être minutieux tout en ayant une bonne rapidité d'exécution;
- Démontrer un grand souci du service à la clientèle;
- Connaissances des milieux associatifs et sportifs sont un atout.

Conditions de travail

- **Poste** : Poste permanent à temps plein.
- **Horaire** : 37.5 heures / semaine
 - Principalement de jour mais pouvant impliquer certains soirs et week-end en fonction de la période de l'année.
- **Lieu de travail** : Blainville (possibilité de télétravail)
- **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible.
- **Salaire** : en fonction de la politique salariale du club.
- **Vacances** : 2 semaines de vacances + 2 semaines de vacances à Noël.



✦ Mise-à jour du site internet

[Initiales ASB]

[Initiales Employé]