



# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire administrative

Le club de judo Torii recherche une secrétaire administrative pour la saison 2020-2021.

### DESCRIPTION DES TÂCHES (À TITRE INDICATIF) :

- S'occuper des inscriptions, abandons et paiements pour les cours
- Faire les affiliations auprès de Judo Québec
- Répondre aux questions des parents (en personne, par téléphone et par courriel)
- S'occuper de la communication avec les membres
- Rédaction des documents officiels du club et distribution
- Communication avec les enseignants (clarifications, communication de la mise en place et rappels de procédures, etc.)
- Remise des documents pour crédit d'impôt
- Mise à jour de la base de données
- Mise à jour de la liste de présence
- Vente de judogis et ceintures
- S'occuper de la gestion d'inventaire des judogis et ceintures

### EXIGENCES :

- Connaissance de base du judo
- Connaissance de la suite Office est requise (Excel et Word)
- Connaissance de la langue française requise (parlée, lue et écrite)
- La connaissance de l'anglais est un atout
- Fourniture d'un relevé des antécédents judiciaires

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps-partiel (Trois (3) soirs semaines de 18h à 21h30), horaire sujet à modification
- Salaire à discuter selon l'expérience

Pour toute candidature, veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [info@clubdejudo-torii.com](mailto:info@clubdejudo-torii.com)