



## **OFFRE D'EMPLOI**

### ***Adjoint.e à la direction générale***

L'Association régionale de soccer de l'Estrie (Soccer Estrie) est un organisme à but non lucratif regroupant plus de 6 000 membres ayant pour mission le développement et la promotion du soccer en Estrie, et ce, en collaboration avec les 9 clubs de soccer de la région.

#### ***Description de l'emploi***

Sous la supervision du directeur général, vous serez appelé à planifier, organiser et superviser les opérations administratives de l'organisation :

#### **Administration**

- Gérer la partie administrative des différents programmes techniques (inscriptions, gestion des paiements, relations avec la clientèle).
- Concevoir et réviser différents documents (guides d'information, lettres, notes, bulletins, etc.).
- Assurer la permanence pour les appels téléphoniques, la réception du courrier/courriels et les envois postaux.
- Automatiser des documents récurrents.
- Participer aux réunions du conseil d'administration et rédiger les documents qui en découlent.
- Soutenir la direction générale (gestion de l'agenda, suivis divers, etc.).

#### **Communications**

- Gérer et mettre à jour le site Web de l'association et les différents réseaux sociaux.
- Maintenir une identité visuelle de marque pour l'ensemble des activités et documents de l'association.
- Organiser et superviser les opérations liées aux communications (gala annuel, communiqué).
- Toutes autres tâches requises pour le bon fonctionnement de l'organisation.

#### ***Profil recherché***

Toute combinaison de formation scolaire et d'expérience sera considérée. Vous devez également posséder les qualités suivantes :

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, notamment de la langue française.
- Expérience ou connaissance en organisation d'événements.
- Connaissance en informatique (suite Office), en gestion de médias sociaux et de site Web.
- Sens de l'initiative, dynamisme, discrétion et autonomie.
- Connaissance du milieu sportif (en particulier le soccer) – un atout.

### ***Conditions de travail***

- Lieu de travail : Sherbrooke
- Modalités : Temps plein. Disponible occasionnellement le soir et les fins de semaine.
- Modalités salariales : En fonction de l'échelle salariale de l'association.
- Avantages : Participation de l'employeur à un REER, horaires flexibles.
- Date de début : L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à M. Jean-Lou Leduc-Paré, directeur général, à l'adresse suivante : [cv@soccer-estrie.qc.ca](mailto:cv@soccer-estrie.qc.ca)

Pour être prises en considération, les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 6 septembre 2024.

Seules les personnes retenues en entrevues seront contactées.