



# Offre d'emploi :

## Agente/Agent administratif

---

La Fédération québécoise d'ultimate (FQU) est une organisation jeune et dynamique. Avec 22 associations membres, près de 8 000 membres individuels, une présence forte au sein de l'association nationale, Ultimate Canada et plusieurs opportunités à saisir partout au Québec, les défis sont nombreux. Depuis 2012, elle et tous ses partenaires travaillent principalement à faire découvrir le sport auprès des jeunes, tout en maintenant une offre de services professionnels auprès de sa clientèle 18-34 ans, qui représente plus de 90 % des membres. Notre mission porteuse est de promouvoir, développer et soutenir l'ultimate et sa philosophie au niveau provincial.

### Sommaire du poste

Relevant du directeur général, l'agente/agent administratif devra assurer le soutien administratif et les différents services aux membres de la FQU tout en effectuant des tâches de gestion reliées à l'entreprise en général et celles directement reliées au poste de la direction générale.

### Principales tâches

- Appuyer la direction dans les tâches liées à la comptabilité (dépôts, facturation, comptes à payer et entrée de données) ;
- Effectuer les commandes, l'achat de matériel et la gestion des inventaires ;
- Gérer la paye ;
- Compléter les démarches administratives pour les différentes demandes de subvention ;
- Offrir un service à la clientèle de haut niveau, tant au membre associatif qu'au membre individuel ;
- Supporter le directeur général pour la réalisation de tâches spécifiques et ponctuelles ;
- Supporter les opérations des ligues et événements ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Études collégiales en administration, comptabilité ou équivalent ;
- Expérience dans l'exécution de tâches administratives ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Excellent français parlé et écrit ;
- Anglais fonctionnel ;
- Connaissance du logiciel Quickbooks un atout.

### Qualités et compétences recherchées

- Sens aigu du détail ;
- Haut niveau d'organisation ;
- Bon sens de la planification ;
- Diplomatie, sens du service à la clientèle ;
- Bon jugement ;
- Esprit d'équipe.

*Le masculin est utilisé pour alléger la lecture*



## Informations sur l'emploi

- Ce poste nécessite un engagement minimal d'environ 15 heures par semaine ;
- Doit être disponible les soirs et fins de semaine selon le besoin ;
- Poste de travail dans les locaux de la FQU au Stade olympique, mais le télétravail occasionnel sera accepté ;
- Entrée en poste dès que possible ;
- Salaire selon l'expérience et les compétences.

Ce poste pourrait être à temps plein si le candidat est admissible à une subvention salariale d'Emploi-Québec.

## Informations pour postuler

Les candidatures doivent parvenir sous la forme d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation avant le lundi 18 février 2019 à midi à l'adresse courriel suivante : [dg@fqu.ca](mailto:dg@fqu.ca). Seuls les candidats retenus pour l'entrevue seront contactés.