



Offre d'emploi : Coordonnateur(trice) administratif(ve)

Club de Natation de St-Hyacinthe (CNSH)

Le Club de Natation de St-Hyacinthe est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) administratif(ve)** pour un poste à temps partiel de 10 à 15 heures par semaine en télétravail avec des rencontres occasionnelles en présentiel au Centre Aquatique Desjardins. Si vous êtes une personne organisée et passionnée par le milieu sportif, ce rôle est pour vous!

Relevant directement du président, vous travaillerez en étroite collaboration avec les entraîneurs, les bénévoles et les membres du conseil d'administration.

Vos responsabilités clés :

- **Gestion administrative et financière** : Gérer les inscriptions des membres, les communications (courriels, appels) et les dossiers. Traiter les factures, gérer les budgets et assurer un suivi rigoureux des dépenses.
- **Rendre des comptes et faire des suivis périodiques des activités** auprès du conseil d'administration ou de la ou des personnes désignées par le conseil.
- **Conformité et affiliation** : Veiller à ce que le club, les nageurs et les entraîneurs soient bien affiliés auprès de la Fédération de Natation du Québec (FNQ) et de Natation Canada.
- **Soutien aux opérations** : Gérer le processus de paie des employés via la plateforme ADP.
- **Communication et collaboration** : Participer aux rencontres du C.A. pour présenter les rapports financiers et agir comme personne-ressource auprès des membres nageurs. Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour la reddition de comptes et le suivi des activités, en assurant la documentation des dossiers de travail sur la plateforme de partage de l'organisation.

Le profil que nous recherchons :

- **Rigueur et organisation** : Vous excellez dans la gestion de multiples tâches et le respect des échéances.
- **Autonomie et polyvalence** : Vous savez travailler seul(e) tout en collaborant efficacement avec les autres membres de l'équipe.

- **Compétences techniques** : Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les plateformes de gestion et de comptabilité.
- **Un atout** : Une expérience dans un milieu associatif ou sportif.

Conditions de travail :

- **Horaire** : 10 à 15 heures par semaine.
- **Lieu** : Saint-Hyacinthe et télétravail.
- **Rémunération** : À discuter selon l'expérience.
- **Date d'entrée en poste** : dès que possible

Intéressé(e)? Faites-nous parvenir votre candidature dès maintenant à CNSHnatation@gmail.com.
Nous avons hâte de vous rencontrer!