



OFFRE D'EMPLOI

Avec plus 13 000 membres, l'**Association Régionale de Soccer Concordia** (ARSC) est l'une des dix-huit associations membres de la Fédération de Soccer du Québec. L'ARSC, qui est responsable de la promotion et du développement de sa discipline sur son territoire, désire combler le poste suivant :

ADJOINT ADMINISTRATIF

DESCRIPTION

L'adjoint administratif aura comme principales fonctions de gérer l'ensemble de la comptabilité (facturation, comptes recevables/payables, préparation de vérification) ainsi que de seconder le directeur général (ex. : achats, programme de filtrage des bénévoles, coordination de réunions et d'activités, etc.)

Identification de l'emploi

Titre du poste :	Adjoint administratif
Nature du poste :	Permanent
Heures de travail :	Trente-cinq (35) heures/semaine
Période de travail :	Cinquante-deux (52) semaines
Salaire annuel :	Trente-deux mille (32 000 \$) dollars ou selon expérience
Supérieur immédiat :	Directeur général

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique administrative ou une expérience équivalente
- Maîtriser le français et l'anglais oral et écrit
- Avoir une bonne expérience en comptabilité. Connaissance du logiciel Advantage un atout.
- Maîtriser MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Posséder une expérience dans le service à la clientèle
- Posséder un bon sens de la planification
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome, en équipe ainsi qu'avec des bénévoles.

PROCÉDURE

Les candidats devront faire parvenir leur curriculum vitæ au bureau de l'ARSC, à l'attention de **Mme Arlette Simard, avant vendredi le 16 octobre 2009, 12h**. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour l'entrevue et il est inutile de téléphoner pour obtenir un rendez-vous.

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que de faciliter la présentation du texte, l'offre d'emploi étant ouverte autant aux femmes qu'aux hommes.

