

Sportmax est gestionnaire d'installations aquatiques, de centre d'activités sportives et de camps de jour.

NOS BESOINS : Une personne supplémentaire pour voir à la gestion et la supervision des activités.

LE CONTEXTE : 80% tâches administratives - 20% sur le terrain (plus d'une installation). Travailler en équipe avec la direction et les coordonnateurs-trices des installations.

NOUS OFFRONS :

- Flexibilité des horaires de travail
- Possibilité de formation continue
- Participation à de nouveaux projets
- Opportunité de mettre en place des idées nouvelles
- L'occasion d'acquérir de nouvelles compétences

APTITUDES :

- Bonne connaissance de Word et d'Excel
- Habilité en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité planifier et mobiliser les ressources
- Sens des responsabilités, autonomie et jugement aiguisé
- Maîtrise du français parlé et écrit

PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience de gestion/coordination
- Expérience d'évaluation/encadrement du personnel
- Être confortable avec un emploi qui comporte une majorité de tâches administratives (programmation, protocole de travail, liste de vérification, budget, paye, mise à jour de documents, service à la clientèle, etc.)

CONDITIONS D'EMPLOI :

- 35 à 40h par semaine
- Échelle salariale de 22,22\$ à 28,49\$/h (40 500\$ à 59 300\$)
- Cotisation de l'employeur au régime volontaire d'épargne retraite après un an de service continu
- Programme de prestation complémentaire lors de congé de maternité/paternité/parental
- Remboursement des dépenses liées au cellulaire
- Accès à une borne de recharge électrique sans frais
- Lieu de travail principal au bureau administratif de Blainville

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible - à discuter

POUR POSTULER : Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Marie-Josée Aubin mjaubin@sportmax.ca au plus tard le 17 novembre 2022.