

# ÉCOUTER ACCOMPAGNER AIMER

## AGENT DE BUREAU VOLET GESTION POUR LE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF REGINA ASSUMPTA POSTE PERMANENT



La participation  
au RREGOP  
(plan gouvernemental  
de retraite)



Une partie de  
l'assurance payée  
par l'employeur  
(incluant les frais dentaires)



Un service de  
télémédecine  
accessible  
en tout temps



L'accès gratuit  
à un centre  
d'entraînement  
professionnel



50% de réduction  
sur les frais  
de scolarité de  
vos enfants



35% de réduction  
au camp de jour  
Edphy Regina  
Assumpta

### FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la coordonnatrice du Centre culturel et sportif, la personne qui occupe ce poste doit :

- Être la personne-ressource de notre logiciel de gestion d'activités : mises à jour des sessions d'activités, élaboration de rapports, prises en charge des mises à jour et du support avec le fournisseur, etc.
- Gérer les dépôts comptables, la facturation et les comptes clients (modification, résiliation, etc.);
- S'occuper des réservations des plateaux sportifs et autres;
- Aider à la rédaction et la correction de documents administratifs pour la direction ainsi qu'à la mise à jour des procédures entourant le fonctionnement du Centre sportif;
- Soutenir la responsable des communications pour la mise à jour de notre site internet et les envois massifs;
- Accueillir la clientèle et l'informer au besoin;
- Faire le suivi des produits de papeterie et procéder aux achats;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

### PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée a de l'expérience en gestion et se démarque par :

- Ses très bonnes habiletés en communication;
- Son attitude professionnelle et enthousiaste envers le service à la clientèle;
- Sa capacité à mener à bien plusieurs tâches en même temps de manière efficace;
- Son dynamisme et sa prise d'initiative;
- Sa facilité à travailler en équipe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme en bureautique ou l'équivalent.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (écrit et oral), et de bonnes aptitudes en Anglais (oral).
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Avoir une expérience dans un poste similaire (un atout).

### Entrée en fonction : Dès que possible

L'échelle salariale débute à 23,48 \$/h et se termine à 26,25 \$/h et comporte 6 échelons. Le taux salarial est établi selon l'expérience.

### MISE EN CANDIDATURE

La sélection et les entrevues se déroulent en continu dès la réception de candidatures. Veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

[sanagustinc@reginaassumpta.qc.ca](mailto:sanagustinc@reginaassumpta.qc.ca).

*Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.*



COLLÈGE  
REGINA ASSUMPTA

1750, rue Sauriol Est  
Montréal, Québec H2C 1X4  
514 382-4121  
[reginaassumpta.qc.ca](http://reginaassumpta.qc.ca)