

DESCRIPTION EMPLOI – ADJOINT-E ADMINISTRATIF

La mission de ce poste est de :

- Supporter la trésorerie du Club de Boxe de Sherbrooke (CBS) afin d'assurer une bonne gestion financière régulière
- Supporter la logistique liée aux activités récurrentes du CBS (déplacements compétition, galas, sessions d'inscriptions)
- Supporter les communications internes et externes
- Lorsque nécessaire, agir comme la personne ressource auprès du CA

Note : le genre masculin est utilisé dans ce document afin d'alléger le texte, mais il inclut tous les genres.

Supporter la trésorerie du CBS	☐ Colliger les entrées et sorties d'argent dans le fichier OU logiciel comptable ☐ Payer les factures, émettre les chèques ou paiements AccesD ☐ Effectuer la paye des employés les remises DAS au gouvernement via Desjardins, tout autre T4A requis – avec validation du trésorier ☐ Effectuer un suivi hebdomadaire des entrées d'argent (comptant, chèque, Interac) et contacter les coaches si requis afin de confirmer l'information ☐ Fermeture du lot quotidien ☐ Gérer les dédommagements aux entraîneurs et aide-entraîneurs ☐ Suivi des frais FQBO à payer, effectuer paiements à la FQBO et soumettre les formulaires déjà remplis par les membres du CBS à la FQBO. ☐ Préparer le dépôt pour le trésorier ☐ Balancer la petite caisse ☐ Paiements des fournisseurs (Vidéotron, Loyer, Rival...)
Supporter la logistique pour les activités récurrentes du CBS	☐ Logistique liée aux activités de compétition (transport, hébergement, etc) ☐ Logistique liée aux séances d'inscriptions ☐ Maintien de la base de données des membres ☐ Logistique liée aux galas du CBS et en sous-location ☐ Logistique liée à toutes autres activités du CBS (ex. : AGA, porte ouverte) ☐ Gestion du calendrier partagé
Supporter les communications internes (membres) et externes	☐ Gestion des communications internes (membres) (courriels, messenger) ☐ Gestion des communications externes (réseaux sociaux, site web, partenaires externes) ☐ Support à la rédaction de communication

Contra

Exigences requises :

- 1-2 année(s) d'expérience en domaine administratif et service à la clientèle
- DEP en secrétariat, bureautique ou équivalence
- Maîtrise de la suite Office et connaissance du logiciel comptable Quick Book
- Habilité de communication orale et écrite en français

- Excellente organisation et rigueur
- Autonomie et capacité d'adaptation

Conditions :

- Contrat de 12 mois
- 16 heures par semaine à 23\$ de l'heure
- 2 semaines de vacances
- Horaire variable, mais prédéterminée selon les besoins du CBS
- Possibilité de plus d'heures par semaine – à confirmer

Date de début d'emploi: dès que possible

Comment postuler:

Pour toute question et pour postuler: leanne.farleyc@gmail.com

Durée de l'affichage: 4 au 21 août 2025