



**Agent (e) administratif (ve)**

Le club Rikigym est un organisme à but non lucratif. Fondé en 1978, le club regroupe 450 membres, dont 130 de niveau compétitif, encadrés par une équipe de 20 entraîneurs et 2 aides-entraîneurs.

**Description de l'emploi**

L'agent administratif assume diverses responsabilités de nature administratives et opérationnelles en soutien à l'entraîneur-chef.

- Compilation des heures des employés et traitement des paies
- Responsable des dépôts bancaires et des comptes payables
- Responsable des communications (site web, facebook, communication écrite aux parents)
- Comptabilité générale
  - Effectuer les fins de mois
  - Gestion du logiciel Qidigo
- Travail de secrétariat
  - Appels téléphonique, réception et envois de courrier
  - Rédaction de divers documents (lettres, bulletins...)
  - Gestion de correspondance générale (photocopies, télécopies...)
  - Soutien à l'entraîneur chef
  - Participation et soutien à l'organisation des événements du club (camps, spectacles, compétition)

**Profil recherché**

- Autonomie et initiative, avoir de la facilité à travailler en équipe et posséder un bon sens de l'organisation ;
- DEP en secrétariat ou DEC en administration est un atout considérable ;
- Maîtriser la suite Office ;
- Connaissance du logiciel Acomba ;
- Connaissance des réseaux sociaux ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;

Horaire : 20-30 heures (lundi au vendredi), flexibilité d'horaire, mode de travail hybride possible (présence/télétravail), équipements informatiques fournis

Salaire : À discuter (selon expérience)

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2023 pour débiter la formation

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante :**

Club de gymnastique Rikigym Inc.  
416 ave Rouleau, Rimouski (QC) C.P. 564  
G5L 7C5

**Ou par courriel : [riki\\_gym@yahoo.ca](mailto:riki_gym@yahoo.ca)**

**Ce poste est ouvert aux hommes ou aux femmes et seuls les candidats retenus seront contactés.**