



## **Poster**

Assistant(e) administratif(ve)

## **Description générale**

Ultimate Canada, l'organisme national de sport pour l'Ultimate, est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve).

L'assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) de soutenir les opérations d'Ultimate Canada. Le poste se rapporte au directeur exécutif d'Ultimate Canada.

## **Responsabilités**

- Tâches administratives générales et soutien dans des domaines tels que la programmation, les réunions, le classement et l'archivage.
- Soutenir les relations avec les organismes sportifs provinciaux et territoriaux
- Tenir à jour les bases de données des bénévoles, des entraîneurs et des athlètes de l'équipe nationale.
- Recueillir et conserver les formulaires du personnel, aux bénévoles et aux participants
- Contribuer à la création de rapports et de guides
- Participer à la clôture des budgets et au traitement des comptes débiteurs et créditeurs
- Aider à la soumission des demandes et des documents annuels
- Soutenir le directeur exécutif dans d'autres tâches et projets, le cas échéant.

## **Compétences**

Le candidat retenu devra posséder les qualifications obligatoires suivantes:

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience des logiciels suivants : Microsoft Word et Excel
- Maîtrise des programmes Google Drive
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles
- Capacité à organiser le travail et à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler de manière indépendante et avec d'autres personnes
- Solides compétences en communication orale et écrite
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes
- Souci du détail
- Capacité à collaborer avec le personnel et les parties prenantes
- Capacité à s'adapter à un horaire de travail flexible, y compris certains soirs et week-ends.



Les atouts suivants sont considérés comme souhaitables, mais ne sont pas essentiels:

- Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.
- Licence / Diplôme et/ou plusieurs années d'expérience dans l'administration sportive ou l'administration de bureau
- Expérience avec QuickBooks

### **Informations additionnelles**

Exigences : Être légalement autorisé à travailler au Canada

Heures : 10-20 heures/semaine

Mandat : Poste permanent à temps plein débutant le 18 février 2025 ou avant.

Endroit : Victoria, C.-B. de préférence, mais peut être entièrement à distance.

Taux horaire : 20-25 \$/heure

Type de position : Temps partiel

### **Processus d'application**

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à [employment@canadianultimate.com](mailto:employment@canadianultimate.com) avant le 10 février 2025.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Ultimate Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié, et se targue d'être un employeur prônant l'égalité des chances. La candidature de tous les requérants qualifiés sera envisagée, indépendamment de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre, casier judiciaire, âge, état civil, situation familiale ou handicap. Nous encourageons vivement les personnes issues de groupes sous-représentés ou marginalisés à postuler.

Ultimate Canada accueille et encourage les candidatures des Premières Nations, des Métis et des Inuits, des personnes racialisées, des personnes ayant un handicap, des femmes ou des personnes 2SLGBTQ+. Des mesures d'adaptation seront proposées sur demande aux candidats qui prendront part à toutes les étapes du processus de sélection.