



Coordonnatrice administrative ou coordonnateur administratif

À propos de Squash Canada

Fondée en 1913, Squash Canada est une association sportive nationale à but non lucratif responsable du perfectionnement des athlètes, des entraîneurs et des officiels et qui établit les normes du squash au Canada. Squash Canada est fière d'être membre de la Fédération panaméricaine de squash et de la Fédération mondiale de squash et participe aux Championnats panaméricains, aux Jeux du Commonwealth, aux Jeux panaméricains et aux Championnats du monde aux niveaux junior et senior. Chaque année, Squash Canada organise neuf championnats nationaux au pays et travaille avec ses partenaires provinciaux et territoriaux pour promouvoir la croissance et le développement du squash partout au pays. En prévision de son entrée dans le programme olympique de Los Angeles 2028, le squash au Canada entre dans une phase de croissance, tout comme notre vaste programme de championnats internationaux et nationaux. C'est une période excitante pour le sport et le nouveau coordonnateur administratif ou la nouvelle coordonnatrice administrative aura un rôle clé à jouer à l'heure où Squash Canada entre dans son ère olympique.

Aperçu du poste

Le **coordonnateur administratif ou la coordonnatrice administrative** fournira un soutien à Squash Canada. Le ou la titulaire de ce poste jouera un rôle clé pour assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau et appuiera un large éventail d'activités organisationnelles, du traitement financier et du service à la clientèle à la coordination de l'équipe nationale et au respect de la sécurité dans le sport.

Relation hiérarchique

Le poste relève du directeur général.

Fonctions

- **Administration du bureau** : superviser les opérations administratives quotidiennes, y compris la planification, la correspondance, la gestion des dossiers et l'entretien général du bureau.
- **Sommes à recevoir et à payer** : gérer les paiements entrants et sortants, ce qui comprend le traitement des factures, le rapprochement et le suivi financier.
- **Gestion du bureau et des marchandises** : gérer les stocks et superviser les commandes, le suivi et la distribution des fournitures de bureau et de la marchandise.
- **Soutien aux réunions** : planifier des réunions, préparer des ordres du jour, rédiger des procès-verbaux précis et distribuer des notes de réunion et des mesures de suivi.
- **Rapports financiers et rapports aux gouvernements** : préparer et soumettre des rapports financiers réguliers, ainsi que les dépôts requis auprès du gouvernement et des organismes de financement.
- **Coordination de la TI** : fournir un soutien informatique de base et travailler avec les fournisseurs externes pour résoudre les problèmes techniques ou gérer les mises à jour du système.
- **Service à la clientèle** : répondre aux demandes de renseignements des intervenants, des membres de l'organisation et du public de façon professionnelle et en temps voulu.
- **Sécurité dans le sport et gestion de l'entraînement** : favoriser le respect de la sécurité dans le sport, y compris l'inscription des entraîneurs, leur sélection et le suivi de leur formation.
- **Coordination de l'équipe nationale** : aider à la logistique, à la planification des voyages, à la communication et au soutien administratif pour les programmes de l'équipe nationale et les athlètes.

Conditions de travail

- Le travail se fait au bureau de Squash Canada (Proctor Field House, Glendon Campus, Université York, 2275, Bayview Avenue, bureau 106B, Toronto (ONTARIO) M4N 3M6)
- Ce poste exige de travailler un minimum de 4 jours au bureau ou dans un environnement de squash.
- Ce poste exige certains déplacements au pays.



- Le candidat ou la candidate devra parfois travailler la fin de semaine et les soirs, principalement pour assister à des réunions et à des événements.
- Temps plein (40 heures par semaine). Comme il s'agit d'un poste professionnel, les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées. Toutefois, il est possible d'obtenir des congés compensatoires pour les heures travaillées.
- Ce poste exige parfois de soulever des boîtes, des colis, des présentoirs de moins de 50 livres.

Qualifications souhaitées

Le candidat idéal ou la candidate idéale possédera les attributs suivants :

- Excellentes compétences administratives et organisationnelles.
- Avoir terminé un programme d'études postsecondaires.
- Expérience en gestion du sport, en affaires, en communications ou dans un domaine connexe.
- Volonté d'apprendre, éthique de travail éprouvée, capacité à travailler de façon autonome et en équipe, et capacité à s'adapter à un environnement de travail à distance au besoin.

Rémunération

Une échelle de salaire de base de 45 000 \$ à 53 000 \$ est offerte, avec possibilité d'avantages sociaux et de prime d'achèvement.

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à Gabby Amoroso, coordonnatrice de l'administration du programme sportif à eventcoordinator@squash.ca d'ici le 10 août à midi (HE).