

Gatineau, le vendredi 26 avril 2021

OBJET : OFFRE D'EMPLOI – ESO  
POSTE À COMBLER : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

---

## **À PROPOS DE ESO**

Excellence sportive Outaouais (ESO) est un OBNL, qui a comme mission d'être un leader au niveau du développement du sport en Outaouais en mobilisant les partenaires du milieu dans la mise en place d'environnements propices au développement des acteurs sportifs.

## **POSTE À COMBLER : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Sous la responsabilité de la Direction Générale, vous serez appelé(e) à soutenir la Direction et l'équipe de coordination dans la gestion administrative et la gouvernance de l'organisme. Dans un esprit de collaboration, vous saurez aussi mettre de l'avant votre sens de la débrouillardise dans les différents projets quotidiens attribués. Par votre attitude positive et votre initiative, vous aurez l'occasion de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation en veillant avec précision aux tâches cléricales.

Description de tâches:

- Soutenir la Direction Générale et l'équipe de coordination dans la préparation de présentations et la gestion de projets;
- Rédaction de lettres, courriels, documents de travail, communiqués de presse, etc.;
- Participer à des rencontres de travail avec la Direction Générale et l'équipe de coordination;
- Gouvernance (Ordre du jour, Procès-verbaux, Documentation liée au CA et comités de travail, AGA, etc.);
- Est responsable des communications et des réseaux sociaux;
- Infographie (Documents, Programmes, Rapports d'activités, Matériel publicitaire, etc.);
- Faire de l'entrée de données (reddition de comptes, statistiques, etc.);
- Aider à la préparation de rapports de fin d'année et des redditions de comptes;
- Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle par courriel, par téléphone ou en personne;
- Soutenir la Direction Générale dans diverses tâches en comptabilité;
- Participe à l'organisation d'événements;
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Expérience minimum de 1 an dans un poste d'adjointe administrative;
- DEP Secrétariat ou AEC Bureautique complété ou autre discipline pertinente;
- Connaissance en comptabilité (un atout);
- Niveau de français: excellent (anglais un atout);
- Contrôle avec aise les différents logiciels Microsoft (Excel, Word, PPT, Outlook, etc);
- Bonne maîtrise des outils informatiques.



Conditions :

- Lieu de travail : Gatineau
- Nombre d'heures : 35 heures par semaine
- Horaire de jour (occasionnellement en soirée)
- Salaire : À discuter (selon expérience)
- Gym disponible (sauf en période de pandémie)
- Date de début : Dès que possible

Pour postuler :

Pour poser votre candidature, veuillez SVP envoyer votre CV par courriel à [helene@sportoutaouais.ca](mailto:helene@sportoutaouais.ca) au plus tard le 10 mai 2021 en inscrivant votre nom et le numéro de concours 2021-01.