

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

SOCCKER EDMUNDSTON EST PRÉSENTEMENT À LA RECHERCHE DE CANDIDATS POUR LES POSTES ESTIVAUX SUIVANTS :

COORDINATEUR ADMINISTRATIF

DESCRIPTION

Sous la supervision du comité technique de Soccer Edmundston, le coordinateur administratif doit effectuer différentes tâches administratives telles que :

- L'accueil des clients/parents,
- Supervision des employés
- Coordination du travail des moniteurs
- La saisie de données,
- La gestion de dossiers,
- La gestion et le maintien de l'information des médias sociaux et du site web,
- La réception et la transmission des appels téléphoniques,
- Le travail général de bureau.

En collaboration avec le comité technique, les coordinateurs sportifs et les entraîneurs, il(elle) doit participer à certaines tâches reliées à la programmation et à la planification, telles que :

- Le calendrier des parties locales,
- Les événements et tournois.

EXIGENCES

- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Excel
- Posséder une très bonne capacité d'organisation
- Faire preuve d'autonomie
- Posséder une bonne connaissance des réseaux sociaux
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles
- Démontrer une bonne capacité de communication orale et écrite

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine. Cependant, le coordinateur administratif doit être flexible puisque l'horaire peut être variable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Période d'emploi : 2 mai 2025 au 24 août 2025

POUR POSTULER

Faire parvenir votre lettre d'intention et votre curriculum vitae à l'attention de :

Ayman SOAIDI
Administrateur de Soccer Edmundston
socceredmundston@gmail.com

Ou déposer votre candidature à la réception du Pavillon sportif d'Edmundston.

Les candidatures seront acceptées jusqu'à 16h le 2 mars 2025.

Pour plus d'information, contactez-nous ! socceredmundston@gmail.com

NOUS OFFRONS L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI