



- Offre d'emploi -

**Adjoint administratif/Adjointe administrative**  
**Poste à temps partiel d'une durée de 6 mois avec possibilité de reconduction**

**SQUASH CANADA**

Fondée en 1913, Squash Canada est une association nationale de sport sans but lucratif responsable de la formation des athlètes, des entraîneurs et des officiels et établit les normes pour la pratique du squash au Canada. Squash Canada est membre de la Pan-American Squash Federation et de la World Squash Federation et participe aux Jeux du Commonwealth et Jeux panaméricains, de même qu'aux Championnats du monde aux niveaux junior et senior. Chaque année, Squash Canada présente neuf championnats nationaux au pays et travaille avec ses partenaires provinciaux et territoriaux pour favoriser la croissance et l'essor du squash au pays.

**APERÇU DU POSTE**

L'**adjoint administratif** apporte un soutien administratif à un ensemble de programmes, d'activités et de communications de Squash Canada sur l'inclusion, la diversité, l'équité, la pratique sécuritaire du sport, le sport et le recrutement de membres. Ce poste relève du chef de l'exploitation et exige une approche intégrée et collaborative avec d'autres employés, bénévoles, comités organisateurs et partenaires provinciaux/territoriaux.

Voici une liste non exhaustive des fonctions :

- Participer aux services administratifs, dont la gestion du courrier, les fournitures de bureau, la numérisation de documents historiques, etc.
- Participer à l'administration des finances, notamment le codage mensuel des comptes, les dépôts bancaires, la numérisation et le suivi des factures, etc.
- Aider à l'initiative Le sport communautaire pour tous, qui peut inclure l'examen des demandes de financement, les suivis auprès des bénéficiaires, les sondages auprès de la communauté et des participants, la préparation de rapports finaux, etc.;
- Prendre part à la mise en œuvre du système de conformité de Squash Canada (Sideline learning);
- Aider à la mise en œuvre du plan stratégique de Squash Canada sur l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité;
- Aider aux communications, ce qui peut inclure la gestion du site Web, la création de contenu pour les médias sociaux, la rédaction de communiqués de presse et d'articles, le développement graphique, l'élaboration de plans de communication, la tenue à jour des listes de diffusion par courriel avec Constant Contact, etc.;
- Participer à la coordination d'événements, ce qui peut inclure les inscriptions, les classements, les tableaux, la gestion des calendriers et des résultats pour les championnats désignés;
- Aider à la recherche et la création de matériels de promotion et de ressources pour la trousse promotionnelle à l'intention des associations provinciales/territoriales et des clubs/centres;
- Aider au transfert de documents importants du format Word aux méthodes électroniques (c.-à-d. DocuSign);
- Autres tâches selon les besoins.

## **RAPPORTS PROFESSIONNELS :**

- Conseil d'administration et personnel de SC
- Organismes provinciaux/territoriaux membres
- Formateurs d'entraîneurs
- Entraîneurs
- Athlètes
- Comités organisateurs
- Comités/Bénévoles
- Officiels
- Sous-traitants/Fournisseurs
- Association canadienne des entraîneurs
- Conseil des Jeux du Canada

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Le poste est basé au bureau national situé à Toronto; néanmoins, il y a la possibilité de travailler à distance, avec des visites régulières au bureau selon les besoins.
- Il s'agit d'un mandat de 6 mois à temps partiel avec possibilité de reconduction (15-20 heures par semaine selon les besoins).
- Possibilité de devoir travailler le week-end et le soir, pour participer à des réunions et des événements.
- Soulever des boîtes, des colis, des présentoirs de moins de 50 livres.
- Comme condition d'embauche, et pour protéger la santé et la sécurité des employés et des clients de Squash Canada, la personne sélectionnée pour le poste devra fournir une preuve de vaccination contre la COVID-19. Cette condition d'embauche est assujettie aux exigences en matière d'accommodement prévues par la législation sur les droits de la personne, notamment les motifs religieux, les motifs fondés sur le handicap ou tout autre motif protégé en vertu de la législation sur les droits de la personne.
- La personne sélectionnée devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires ou une vérification de l'aptitude à travailler avec des personnes vulnérables, suivre la formation sur la pratique sécuritaire du sport et satisfaire à tout autre critère de vérification.

## **QUALIFICATIONS, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme d'études postsecondaires en gestion du sport, éducation physique, kinésiologie, ou administration des loisirs, ou une combinaison de formation et d'expérience pertinentes;
- Un minimum de deux années d'expérience dans un poste administratif serait un atout;
- Excellentes aptitudes en communication (à l'oral et à l'écrit) en anglais; la maîtrise du français est un atout;
- Expérience éprouvée et excellence dans le service à la clientèle;
- Capacité à travailler avec des délais établis en faisant preuve d'un souci des détails et de minutie, dans un environnement d'équipe;
- Excellentes aptitudes en gestion du temps, organisation et analyse, et capacité de jongler avec plusieurs tâches à la fois;
- La connaissance du squash de compétition est un atout;
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office.

## **RÉMUNÉRATION**

De 18 \$ à 25 \$ l'heure en fonction de l'expérience. Avantages sociaux non offerts.

## **PROCESSUS DE CANDIDATURE**

Les personnes qualifiées peuvent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation dans laquelle elles décrivent leur expérience et expliquent pourquoi elles possèdent les compétences et l'expérience pour ce poste à [geoff.johnson@squash.ca](mailto:geoff.johnson@squash.ca), objet : poste d'adjoint administratif. **Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi 10 février 2023.**

Squash Canada s'engage à créer un milieu de travail ouvert et diversifié et est fière d'être un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour une possibilité d'emploi sans égard à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, aux croyances, au genre, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'état civil, au statut familial ou au handicap.