



**SPORT ET LOISIR  
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

## **OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE – DOSSIER CAMP DE JOUR**

Vous avez toujours aimé la gestion de projet et le monde des camps de jour vous intéresse ? Vous êtes enthousiaste à l'idée de mettre en place des outils afin de faciliter la compréhension de l'écosystème montréalais ?

**Sport et Loisir de l'île de Montréal veut vous rencontrer !**

Nous sommes à la recherche d'un·e **Adjoint·e administratif·ve – dossier camp de jour** qui collaborera à la mise en œuvre du recensement des camps de jour dans la région de Montréal. L'adjoint·e administratif·ve participera également aux divers suivis administratifs de la corporation.

### **Nous aurions besoin que vous :**

- Participez à la planification d'une base de données afin de recenser les camps de jour dans la région de Montréal
- Élaborez des approches personnalisées en vue de recueillir les données du recensement
- Contribuez aux mises à jour et à la bonification des données du recensement
- Compilez et présentez le rapport des données de statistiques du recensement
- Rédigez les rapports inhérents et le rapport final
- Collaboriez à la refonte de la gestion documentaire de SLIM
- Préparez ou mettez à jour des rapports, tableaux, présentations et autres documents selon les besoins

### **Nous aimerions que vous :**

- Déteniez un diplôme d'études secondaires minimalement. Diplôme d'études collégiales ou expérience en bureautique, animation, gestion de bases de données un atout
- Ayez une bonne connaissance du monde des camps de jour
- Maîtrisiez parfaitement la langue française et soyez à l'aise avec la langue anglaise
- Soyez apte à travailler sous pression et dans des délais souvent courts
- Ayez d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Ayez le profil pour vous adapter à différents interlocuteurs en provenance de divers milieux (associatif, municipal et de l'éducation)
- Soyez autonome, dynamique, diplomate et avec beaucoup d'entregent
- Soyez à l'aise dans l'environnement Windows et ayez une bonne connaissance d'Excel. Bonne connaissance de SharePoint, un atout.
- Ayez un permis de conduire valide et accès à un véhicule, un atout.

- Soyez âgé-e de 15 à 30 ans et soyez de citoyenneté canadienne, résident-e permanent-e ou réfugié-e (exigences d'Emploi Été Canada)

### Type de poste

Temporaire, temps plein de 35 h par semaine. Travail de soir et de fin de semaine à l'occasion.

Télétravail avec matériel informatique fourni. Travail au bureau au besoin.

### Rémunération

De 13,50 \$ à 18 \$ de l'heure selon expérience

### Entrée en fonction

31 mai 2021 (fin de contrat le 20 août 2021)

Intéressé-e à travailler avec nous ? Déposez votre candidature au plus tard le **jeudi, 13 mai 2021** via le formulaire suivant en ligne <https://forms.gle/Gu1mnRHGSb6Jqo94A>.

Merci de votre intérêt! À noter que seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue se déroulant le **jeudi, 20 mai 2021** seront contactées.

Par souci d'équité, aucun renseignement ne sera donné par téléphone ou par courriel.

*SLIM encourage toute personne s'identifiant à l'un ou plusieurs des groupes suivants à déposer leur candidature : les personnes de genre féminin, les personnes d'une minorité visible, les personnes Autochtone, les personnes de la communauté LGBTQAI2S+.*

**Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM)** est un organisme régional, autonome et à but non lucratif, qui contribue au développement et à la valorisation du sport, du loisir, de l'activité physique et du plein air sur l'île de Montréal en soutenant les communautés et les intervenant-e-s et en créant une synergie entre eux par une offre de services-conseil, du réseautage, de la promotion et de la formation.

