



**ISATIS SPORT**

## **DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION**

---

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

---

Sous la responsabilité du directeur général, ainsi qu'en collaboration avec les directeurs de complexe, le directeur de l'administration est responsable de tous les aspects administratifs des complexes, des centres de conditionnement physique et de la société mère, il participe activement aux opérations quotidiennes et il est un membre clé de l'équipe de gestion.

#### **Responsabilités :**

- Planifier, organiser, diriger, et contrôler les services administratifs des complexes et des centres de conditionnement physique, en vue d'atteindre les objectifs globaux des entreprises;
- Développer des projets de réduction des coûts, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience des entreprises;
- Établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail aux superviseurs de l'administration, s'assurer que les délais soient respectés et que les procédures sont conformes aux exigences de l'entreprise;
- Responsable de la formation continue des superviseurs de l'administration;
- Offre un soutien technique pour les logiciels Sys-Thèmes et formation en ce qui concerne les mises à jour du système de gestion;
- Rassembler des données et préparer des lettres, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux et assurer la rédaction des communications internes;
- Veiller à la comptabilité générale des complexes et des centres de conditionnement physique, ainsi que de la société mère;
- Participe à l'établissement des budgets annuels dans chacune des entreprises et pour chacun des départements;
- Analyse financière et des dossiers de fin d'année;
- Préparation des dossiers mensuels, de fin d'année ainsi que la préparation des états financiers mensuels;
- Assume la gestion financière quotidienne des sociétés;
- Toutes autres tâches connexes

**Exigences :**

- 5 à 8 ans d'expérience dans un rôle de gestionnaire dans un département administratif
- Diplôme collégial en comptabilité et/ou administration
- Leadership
- Excellentes habiletés de communication
- Intérêt pour le domaine sportif
- Excellente gestion des priorités (planification et organisation du travail)
- Interagit avec plusieurs équipes de travail, doit être en mesure de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Capacité à s'adapter aux changements
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Microsoft office
- Maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue française et bonnes connaissances de l'anglais
- Rigueur et professionnalisme

**Conditions :**

- Horaire de jour du lundi au vendredi