



ISATIS SPORT

SUPERVISEUR DE L'ADMINISTRATION

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la responsabilité du directeur de complexe et du directeur de l'administration, le superviseur de l'administration est responsable de tous les aspects administratifs du complexe et du centre de conditionnement physique, 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 du complexe et du centre 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 de l'entreprise;
- Établir l'ordre de priorité des tâches, attribuer le travail au personnel de soutien, s'assurer que les délais soient respectés et que les procédures sont conformes aux exigences de l'entreprise;
- 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 du bureau et du centre de conditionnement physique;
- Aider à la gestion financière mensuelle;
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- 2 à 3 ans d'expérience dans un rôle de gestionnaire dans un département administratif
- DEP en comptabilité
- Leadership
- Excellentes habiletés de service à la clientèle
- Intérêt pour le domaine sportif
- Excellente gestion des priorités (planification et organisation du travail)
- 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 de 8h30 à 17h00