

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint.e à l'administration

#### À propos

Les Loisirs du Trait-Carré est un organisme à but non lucratif actif en loisirs et en animation dans le secteur de Charlesbourg. Nous offrons une programmation diversifiée d'activités sportives, culturelles et récréatives destinée aux jeunes, aux familles et à l'ensemble de la communauté. Notre équipe contribue à faire vivre un milieu dynamique et accessible, particulièrement à travers une programmation estivale active.

#### Informations sur le poste

**Lieu :** Capitale-Nationale (Loisirs du Trait-Carré)

**Type de poste :** Temps plein, permanent

**Horaire :** 35 h/semaine, horaire de jour, possibilité soirs et fins de semaine selon les activités

**Entrée en poste :** Mi-octobre 2026

**Salaire :** 20 à 23,50 \$/heure (selon expérience)

**Supérieur immédiat :** Direction générale

**Avantages sociaux :** stationnement gratuit, assurances collectives, RVER, congés maladies/personnels, fériés.

#### Objectif du poste

La personne joue un rôle central dans l'accueil des personnes citoyennes, la gestion des inscriptions, le traitement des demandes de location, le suivi administratif des activités ainsi que la circulation de l'information entre les différents secteurs de l'organisation. Elle contribue à assurer un service professionnel, efficace et cohérent auprès de la population, tout en soutenant l'équipe dans la réalisation des activités et services offerts par l'organisme.

#### RESPONSABILITÉS

##### Service à la clientèle

- Répondre aux appels, courriels et demandes d'information
- Accueillir et accompagner la clientèle dans leurs démarches
- Informer la clientèle concernant les activités, services et installations
- Assurer le suivi des demandes et orienter les personnes vers les bonnes ressources au besoin
- Intervenir avec professionnalisme lors de situations complexes ou d'insatisfaction

##### Gestion des locations

- Recevoir et traiter les demandes de location de salles et terrains sportifs
- Effectuer les réservations et assurer les suivis nécessaires auprès de la clientèle

- Préparer la documentation et la facturation associées aux locations
- Transmettre les informations pertinentes aux équipes concernées
- Appliquer les politiques et procédures de location de l'organisme

### **Inscriptions et dossiers des personnes participantes**

- Effectuer les inscriptions aux différentes activités de l'organisme
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des personnes participantes
- Traiter les modifications, annulations et demandes de remboursement selon les procédures établies
- Produire les listes et informations nécessaires aux responsables d'activités
- Collaborer avec les différents secteurs afin d'assurer l'exactitude des informations

### **Soutien administratif**

- Préparer, classer et assurer le suivi de documents administratifs
- Effectuer les suivis des comptes clients et des paiements
- Contribuer à la préparation de différents documents administratifs

### **Profil recherché**

- Personne dynamique, positive et à l'aise d'interagir avec différents publics
- Possède un excellent sens du service à la clientèle et aime créer une expérience positive pour la clientèle
- Fait preuve d'initiative, apprend rapidement et s'approprie facilement de nouvelles procédures et de nouveaux outils
- Est organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs demandes simultanément
- Est capable d'appliquer les politiques et procédures avec constance
- Est autonome tout en aimant travailler en équipe
- S'adapte facilement à un environnement où les priorités peuvent évoluer rapidement
- A envie de contribuer concrètement au fonctionnement et à l'amélioration de l'organisme

### **Qualifications**

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent au poste
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée
- Expérience en administration et en service à la clientèle
- Expérience en gestion d'inscriptions, de réservations ou de dossiers administratifs, un atout
- Expérience dans un milieu communautaire, municipal ou OBNL, un atout
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Suite Office, Qidigo, etc.)

### **Pour postuler**

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de présentation à : [dg@loisirstraitcarre.com](mailto:dg@loisirstraitcarre.com)

Les candidatures seront analysées en continu jusqu'à ce que le poste soit comblé.