

# FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE TAEKWONDO



## **OFFRE D'EMPLOI**

**Titre du poste :** Secrétaire administratif (ve)

**Classification :** Bureau (personnel de soutien)

**Employeur :** L'Association de Taekwondo du Québec Inc.  
(ou Fédération Québécoise de Taekwondo)

### **Sommaire des tâches et responsabilités inhérentes au poste:**

- Répondre au téléphone, transmettre les appels et les messages
- Réserver les salles de réunion, chambres d'hôtel, moyens de transport, repas et confirmer les réunions ;
- Traiter le courrier, assurer le suivi des commandes et toutes les demandes de service par courrier, télécopie, téléphone ou courriel...
- Assurer la gestion quotidienne des comptes recevables et payables;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'Employeur;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de conservation et de classement des documents et dossiers d'information;
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes sténographiques, dictées ou manuscrites;
- Assurer le suivi des comptes clients et fournisseurs;
- Assurer le suivi des réclamations pour les comptes de dépenses des employés, administrateurs et bénévoles;
- Tenir à jour l'agenda des activités de l'Employeur et effectuer les convocations des diverses instances (assemblée générale, Conseil d'administration, comités, formations, compétitions) ;
- Responsable du suivi des réclamations d'assurance soumises par les membres;

### **Qualifications requises :**

Scolarité : Diplôme d'études secondaire (DES)

#### Expérience :

Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits;  
Très à l'aise à travailler avec le système Acomba;  
Bonne connaissance de Word, Windows, Excel, etc;  
Faire preuve d'intégrité et de confidentialité  
Faire preuve de rapidité et de précision dans l'exécution du travail  
Habilités en communication et attitude courtoise avec le public;  
Autonomie, initiative et avoir un bon sens de l'organisation;  
Ponctualité, minutie et fiabilité;

### **Supérieur immédiat :**

Le directeur exécutif et/ou la présidence du Conseil d'administration

### **Échelle salariale :**

Le salaire de l'employé(e) sera évalué selon la compétence du candidate.

La semaine régulière de travail de l'employé(e) sera de trente cinq heures (35h00 heures) par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

### **Échéance :**

Veillez soumettre votre CV à M. **Abdel Ilah Es Sabbar**, directeur exécutif de la Fédération Québécoise de Taekwondo, **d'ici le 25 août 2013**.

Par courriel : [essabbar@taekwondo-quebec.ca](mailto:essabbar@taekwondo-quebec.ca)  
Avec copies conformes à : [jeanfaucherfqt@hotmail.com](mailto:jeanfaucherfqt@hotmail.com)

Par la poste ou en personne :

Fédération Québécoise de Taekwondo  
4545 Pierre-de-Coubertin  
CP 1000 Succ «M»  
Montréal QC H1V 0B2

Questions : 514-252-3198 ou 1-800-762-9565