



Le 11 mai 2010

## **NOUVEAU POSTE VACANT**

Nous recherchons une personne qui serait intéressée à combler le poste d'assistant administratif auprès de l'entraîneur-chef. Les responsabilités reliées à ce poste sont les suivantes :

- Assister l'entraîneur-chef dans ses fonctions administratives
- Préparer les payes, faire les dépôts et tenue de livre
- Préparer la cotisation des gymnastes
- Maintenir à jour les dossiers de gymnastes
- Préparer toutes communications reliées aux compétitions
- Ainsi que d'autres tâches connexes

La personne qui sera retenue devra avoir les qualités suivantes :

- Une bonne connaissance de l'anglais
- Une connaissance de logiciel tel que Microsoft Word & Excel, et du logiciel Simple Comptable.....
- La capacité de travailler de manière autonome

Ce poste est offert à raison de 25 heures par semaine, de 14 :00 à 19 :00 lundi et vendredi et du mardi au jeudi de 15 :30 à 20 :30. Le nombre d'heures sera possiblement augmenté à la suite du déménagement.

Toute personne intéressée à postuler pour cette position est invitée à remettre son curriculum vitae à Matt McCann avant le 21 mai. Nous passerons en entrevue tous les postulants dans les plus brefs délais.

La direction