



## OFFRE D'EMPLOI

### REGISTRAIRE AU CLUB DE SOCCER FABROSE

<b>ZONE GÉOGRAPHIQUE :</b>	<b>LAVAL - STE-ROSE, FABREVILLE</b>
<b>TYPE DE POSTE :</b>	<b>PERMANENT</b>
<b>FONCTION :</b>	<b>REGISTRAIRE-SECRÉTAIRE</b>
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	<b>À DISCUTER</b>
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	<b>1<sup>ER</sup> AVRIL 2019</b>
<b>MOBILITÉ REQUISE :</b>	<b>OUI</b>

**LE CLUB DE SOCCER FABROSE DESSERT LES QUARTIERS DE SAINTE-ROSE ET DE FABREVILLE.**

### DESCRIPTION DU POSTE

**Relevant du président du C.A., la responsabilité principale du poste est d'exécuter une variété de tâches relatives à l'enregistrement des joueurs et des équipes du club.**

### TÂCHES

- .- compléter les demandes d'affiliation des membres**
- .- faire l'entrée des données – PTS registrariat**
- .- vérifier et s'assurer que les dossiers sont complets**
- .- valider les documents à l'Association Régionale de Soccer**
- .- récupérer les documents à l'ARS**
- .- préparer les documents requis pour les équipes en début de saison (été-hiver)**

### RESPONSABILITÉ GÉNÉRALES SPÉCIFIQUES

- .- assumer la responsabilité de l'élaboration, du suivi et de la mise à jour des procédures concernant les activités du club.**
- .- assumer la responsabilité de la gestion des différentes demandes administratives et professionnelles de tout le personnel.**
- .- supporter le président du C.A. dans la composition, rédaction, rapports ou autres documents et en assurer la transmission aux personnes concernées.**
- .- assumer la responsabilité de l'élaboration et de la mise à jour des coordonnées des partenaires en lien avec le carnet d'adresses corporatif ainsi que les différentes listes.**
- .- assumer la responsabilité du classement informatique et physique de tout document corporatif devant être conservé.**

## **COMPÉTENCES**

- .- français, parlé et écrit**
- .- bonne connaissance de la suite Microsoft office**
- .- souci du détail**
- .- disponible**
- .- sens de l'organisation en matière de gestion de multiples projets avec des délais serrés.**
- .- bon esprit d'équipe, entregent, autonome et bon communicateur**
- .- connaissance du soccer un atout.**

## **HORAIRE DE TRAVAIL**

**L'horaire de travail variable en fonction des besoins opérationnels et ponctuels.  
La personne doit être disponible de jour et de soir (mardi et jeudi soir de 18h30 à 20h30)**

**SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à : [info@clubsoccerfabrose.com](mailto:info@clubsoccerfabrose.com)**

## **CLUB DE SOCCER FABROSE inc.**

725 Montrougeau, Fabreville, Laval, (Québec) H7P 3M1

tél : (450) 625-0023 Fax : (450) 963-4803

Site internet : [clubsoccerfabrose.com](http://clubsoccerfabrose.com) / courriel : [info@clubsoccerfabrose.com](mailto:info@clubsoccerfabrose.com)