OFFRE D'EMPLOI : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ D'UN AN)

Supérieur : Direction générale
Statut : Poste à temps plein (35 heures par semaine)
Période du remplacement : 8 février 2027 au 4 février 2028
Salaire : Taux horaire entre 27,08 $ et 37,08 $ (selon la scolarité et l'expérience)
Lieu : 5701, avenue Christophe-Colomb, Montréal
Mode de travail : Hybride (2 jours/semaine au bureau, 3 jours/semaine en télétravail)

À propos de l'Alliance Sport-Études

L'Alliance Sport-Études accompagne près de 2 000 étudiantes et étudiants-athlètes de haut niveau, issus d'une cinquantaine de fédérations sportives et de la LHJMQ, évoluant dans 52 collèges et 11 universités du Québec. Depuis plus de 40 ans, nous travaillons en collaboration avec les milieux scolaires et sportifs afin de favoriser la réussite des étudiantes et étudiants-athlètes et leur offrir un environnement propice à l'atteinte de leurs objectifs.

Description du poste :
L'objectif général du poste de technicien ou technicienne en administration est d'assurer le service à la clientèle, le suivi des dossiers des étudiantes et étudiants-athlètes et d'effectuer divers travaux techniques à caractère administratif dans le domaine relié à la gestion comptable et financière.

Qualifications requises :
- Diplôme d'études collégiales.
- Un DEC technique ou une AEC en administration ou en bureautique constitue un avantage.
- Idéalement, au moins une année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :
- Excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et à respecter les échéanciers ;
- Démontrer un sens de l'analyse développé ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités ;
- Capacité à œuvrer dans un environnement dédié au service à la clientèle ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Google ;
- Habile avec les outils et systèmes informatiques ;
- Connaissance du logiciel QuickBooks constitue un atout ;
- Connaissance du milieu collégial et du milieu sportif constitue un atout.

Responsabilités :
Sous l'autorité de la direction générale, le technicien ou la technicienne en administration exerce principalement les fonctions suivantes :
- Assurer le service à la clientèle;
- Appliquer les procédures liées à l'admission des étudiantes et étudiants-athlètes;
- Tenir à jour les dossiers numériques des étudiantes et étudiants-athlètes via notre portail;
- Communiquer avec les étudiantes et étudiants-athlètes, les parents et les partenaires par courriel et téléphone;
- Participer à la préparation des états financiers et des différents rapports comptables;
- Coordonner la facturation;

- Codifier, selon les procédures établies, les dépenses provenant des rapports de dépenses et les identifier par projet et par poste budgétaire;
- Assurer la logistique des opérations comptables, administratives et financières;
- Assumer diverses tâches organisationnelles et cléricales;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la fonction et toute autre tâche que lui confie la direction générale.

Conditions de travail :

- Bureau situé à quelques minutes du métro Rosemont ;
- Stationnement gratuit sur place ;
- 20 jours de vacances après un an de service et vacances payées durant le congé des fêtes ;
- 7 jours de congé personnel par année ;
- Assurances collectives et PAE ;
- Une équipe dynamique et humaine où la collaboration est centrale.

Faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **avant le 11 décembre 2026**, à l'attention de Sébastien Fyfe à sfyfe@alliancesportetudes.ca. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu au début du mois de janvier 2027.