



**Qui nous sommes :** L'avenir du tennis canadien est reluisant et faire partie de l'équipe de Tennis Canada vous place au cœur de l'action ! Tennis Canada, qui est une association sportive nationale ayant comme mission d'assurer la croissance du tennis au Canada et dont la vision est de devenir un chef mondial au tennis, vise à accroître la participation partout au pays et à développer des champions sur la scène internationale. Tennis Canada possède et administre aussi les deux volets de la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale à Montréal et à Toronto, deux des manifestations sportives les mieux organisées du monde et qui attirent chaque année les plus grandes vedettes du tennis.

Au cours des récentes années, le tennis canadien a produit des résultats historiques, alors que des joueurs participaient à des finales de Grands Chelems et accédaient à de nouveaux sommets au classement. De plus, la participation au tennis et l'intérêt suscité par le sport ne cessent d'augmenter. Joignez-vous à nous alors que nous voulons profiter de ce mouvement excitant pour produire des résultats encore plus extraordinaires. Nous sommes une équipe d'innovateurs passionnés par notre travail et constamment à la recherche de l'excellence.

### **Assistant administratif – Opérations**

#### **Sommaire du poste :**

Le titulaire du poste assiste le directeur et les chefs de services dans les tâches administratives du Stade IGA et collabore aux activités événementielles du Stade IGA. De plus, assure le bon déroulement des divers dossiers entourant le service aux opérations. Il assure la bonne liaison des projets entre les services internes, les fournisseurs / prestataires et les clients. Il assure la bonne tenue des documents et participe à la création des rapports relatifs aux projets du département.

#### **Tâches et responsabilités**

- Assurer la coordination des projets, la planification des réunions et le suivi des dossiers pour l'équipe des opérations et pour le Stade IGA ;
- Assurer la gestion administrative de la documentation et des procédures au sein du stade IGA (ex. : classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles physiques et électroniques en vigueur;
- Assurer le lien avec l'équipe des finances à Toronto à titre de personne ressource;
- Vérifier, contrôler et diffuser les informations relatives aux opérations du stade IGA;
- Créer et consolider la mise en place des tableaux de bord financiers ou de gestion de projets pour la direction, incluant les rapports de ventes et les rapports mensuels (MEV, Résonne, contribution municipale etc...);
- Assurer la gestion administrative et financières des systèmes de paiement du stade IGA et des caisses durant les événements;
- Coordonner le recrutement du personnel sur-numéraire dans le cadre des événements et des activités du Bistro;
- Apporter un soutien au directeur du Stade IGA dans le suivi des contrats avec les locataires, fournisseurs ou prestataires ;
- Effectuer les commandes et les suivis de commandes pour l'équipe des opérations et le matériel de bureau ;
- Réaliser différentes tâches administratives, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents d'information ;
- Apporter un soutien dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et les systèmes d'information ;
- S'acquitter de toute autre tâche reliée au poste.

#### **Activités en lien avec la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale**

- Coordonner la gestion des accès au Stade IGA durant la Coupe Rogers ;
- Collaborer à la mise en place des documents de formation et agir à titre de personne ressource pour le comité des bénévoles – accréditation.
- Effectuer un suivi rigoureux des rapports d'accès aux restaurants en lien avec le prestataire et le traiteur officiel de la Coupe Rogers;
- Coordonner la distribution des moyens de communication durant la Coupe Rogers ;
- Assurer la compilation des documents réglementaires pour toutes les installations ;
- Assister l'équipe de direction dans la gestion de projets ou dans la mise en place d'initiatives.



### Exigences requises

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine connexe;
- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Très bonne maîtrise de la Suite MS Office
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience en comptabilité (un atout).
- Bon sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Aptitudes pour la résolution de problèmes, capacité d'analyse d'organisation ;
- Aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Polyvalent, autonome, esprit d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Grande disponibilité durant les événements et capacité à travailler avec un horaire flexible et atypique.

### QU'EST-CE QUE VOUS EN TIREREZ

- Poste permanent à temps plein;
- Régime d'avantages sociaux complets et avantageux;
- Trois semaines de vacances dès la première année;
- Salaire concurrentiel selon expérience;
- Profiter de l'emplacement de nos installations. Tennis Canada se trouve dans le quartier de la Petite-Italie à proximité du métro, du transport en commun et du train de banlieue. Un endroit dynamique près du parc Jarry avec des restaurants et des magasins diversifiés;
- Stationnement gratuit;
- Comité social très engagé pour le bien-être des employés;
- Vous serez au cœur d'un événement sportif d'envergure reconnu mondialement tel que la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale.

### Appliquez dès maintenant!

Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation nous expliquant votre contribution à ce poste à l'adresse [cv@tenniscanada.com](mailto:cv@tenniscanada.com)