



G R O U P E C H

Titre du poste :	<i>Assistant administratif, Opérations Hockey</i>
Date d'entrée en poste :	<i>Le plus tôt possible</i>
Statut :	<i>Poste contractuel à temps complet (1 an)</i>
Lieu de travail :	<i>Complexe Sportif Bell, Brossard</i>

SOMMAIRE

Le département des Opérations Hockey du Groupe CH est à la recherche d'un candidat dynamique et débrouillard pour effectuer diverses tâches de coordination et pour apporter du soutien administratif à son équipe. Le poste suggère un horaire de travail à temps complet du lundi au vendredi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Traiter les demandes de billetterie
- Préparer les rapports de billets pour le personnel des Opérations Hockey
- Réviser les rapports de dépenses des dépisteurs
- Mise à jour des salles de conférence pour 30 équipes
- Traiter les relevés de cartes de crédit (identifier les frais et y associer le bon numéro de budget)
- Gérer la distribution du courrier du personnel externe
- Mise à jour du guide de bienvenue du personnel et des joueurs
- Effectuer divers travaux administratifs

PROFIL ET EXIGENCES RECHERCHÉS

- Avoir une excellente connaissance de la suite MS Office (Excel, Word)
- Disponible à temps complet de juillet à septembre 2019
- Professionnalisme, discrétion et tact éprouvés
- Faire preuve d'autonomie
- Bilingue français et anglais

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent acheminer leur CV au plus tard le 10 mai 2019 à hr@groupech.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.



G R O U P E C H

Job Title :	<i>Administrative Assistant, Hockey Operations</i>
Date of entry :	<i>As soon as possible</i>
Duration :	<i>Contractual full-time position (1 year)</i>
Place of work :	<i>Bell Sports Complex, Brossard</i>

OVERVIEW

The Hockey Operations Department at Groupe CH is looking to hire a dynamic and resourceful candidate to perform a variety of coordination tasks and provide administrative support to the team. The position suggests a full-time work schedule from Monday to Friday.

TASKS AND RESPONSIBILITIES

- Deal with ticketing requests
- Prepare ticket logs for hockey operations personnel
- Review scouting expense reports
- War room updates for 30 teams
- Credit card statements (identify charges and match with budget)
- Manage mail distribution – hockey operations external personnel
- Personnel/Player welcome guide updates
- Miscellaneous office administrative duties

PROFILE AND REQUIREMENTS

- Excellent knowledge of MS Office Suite (Excel, Word)
- Available full-time from July to September 2019
- Professionalism, discretion and diplomacy
- Autonomous
- Bilingual French and English

Interested candidates can submit their resume and transcript by May 10, 2019 at hr@groupech.ca by mentioning the name of the position in the subject of the email.