

## **Offre d'emploi : Coordonnateur administratif, coordonnatrice administrative pour un club de natation artistique**

Vous souhaitez relever de nouveaux défis au sein d'une organisation sportive jeune et dynamique ? Québec excellence synchro est à la recherche d'une personne pour assumer la coordination administrative du club sportif de natation artistique de Québec pour un remplacement d'un congé de maternité.

### **TITRE DE L'EMPLOI**

**Coordonnateur administratif, coordonnatrice administrative**

### **OBJECTIF PRINCIPAL**

- Assurer la saine gestion des dossiers administratifs et financiers du club.

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

Sous l'autorité du conseil d'administration, voit à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs organisationnels, dans le respect des valeurs du club. Plus précisément, la personne titulaire du club devra :

- Véhiculer la mission, la vision, les valeurs et les objectifs du Club.
- Assurer le suivi, avec les coordonnatrices de secteurs, des différents programmes et travailler en étroite collaboration avec elles afin d'atteindre les objectifs ;
- Planifier, organiser et promouvoir les différentes activités du club, incluant les activités de financement ;
- Participer à la saine gestion financière du club et effectuer le suivi budgétaire mensuel ;
- Solliciter des subventions et commandites et élaborer des partenariats ;
- Préparer les appels d'offres et effectuer les achats des équipements et du matériel du club conformément aux budgets alloués ;
- Contribuer à la visibilité du club ;
- S'assurer de la conformité du club aux lois et règlements en vigueur ;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et assurer un soutien aux différents comités ;
- Voir à toute autre tâche requise pour assurer la bonne marche du club.

## **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE PRÉALABLE POUR OCCUPER L'EMPLOI**

### **COMPÉTENCES-CLÉES**

- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Zoom etc.).
- Compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à travailler en équipe avec les entraîneuses, les coordonnatrices de secteurs et les membres du conseil d'administration.
- Démonstration d'un comportement professionnel, éthique et respectueux en tout temps.
- Grande autonomie et polyvalence dans l'exécution de ses tâches.
- Maîtrise du français parlé et écrit. Anglais parlé, un atout.

### **SCOLARITÉ**

- Techniques administratives ou de gestion, techniques de gestion et intervention en loisirs, techniques en bureautique, etc.

**ou**

- Baccalauréat en administration, intervention sportive, récréologie, gestion des loisirs ou tout autre domaine connexe jugé pertinent.
- Un cumul d'expériences pertinentes et de bagage académique sera aussi considéré ;

### **EXPÉRIENCE**

- Toute expérience dans des tâches d'administration, d'organisation et de planification seront jugées comme un atout. De plus,

Seront considérés aussi comme des atouts :

- Expérience en milieu sportif ;
- Expérience dans un organismes à but non lucratif;
- Connaissance de la législation régissant le milieu des sports récréatifs ;
- Connaissance de la natation artistique au Québec et au Canada.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Horaire** : Horaire flexible, 35h / semaine, du 5 janvier 2022 au 9 septembre 2022. Possibilité de prolongation à temps pleins ou à temps partiel à l'automne 2022.

**Salaire** : Entre 19\$/h et 25\$/h, selon l'expérience et la formation.

Québec excellence synchro priorise la santé, la sécurité et le bien-être de son personnel et de ses membres. L'inclusion et l'accessibilité, la collaboration, le respect, l'appartenance et l'excellence sont les valeurs les plus importantes pour le club.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae **avant le 29 novembre 2021** à :

**Christine Gendreau**  
**Directrice générale de Québec Excellence Synchro**  
**nagesynchrodequebec@gmail.com**