

## Directeur.trice administration et services aux membres

### Identification

<b>Organisme</b>	Natation Artistique Québec
<b>Lieu</b>	Mode hybride (télétravail et présentiel) Maison du Loisir et du Sport 7665 Boulevard Lacordaire, Montréal, H1S 2A7
<b>Conditions d'emploi</b>	Temps plein permanent - 35h/semaine
<b>Rémunération</b>	Selon l'expérience pertinente à la fonction et les qualifications

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire a la responsabilité de la gestion financière de la fédération. Elle assure un soutien aux membres de la communauté entre autres par l'affiliation des membres, les assurances, les formations et le soutien aux clubs. La personne aura à superviser la coordination du développement du sport ainsi que les communications.

Travailler à Natation Artistique Québec c'est :

- ▶ Un lieu de travail moderne, lumineux et agréable;
- ▶ Une équipe passionnée et dynamique;
- ▶ Un horaire flexible, normalement du lundi au vendredi de jour et qui peut varier selon les événements (jours, soirs, fins de semaine);
- ▶ Un fonds de pension (à partir de 700 heures de travail);
- ▶ Des assurances médicales (à partir de 3 mois de travail);
- ▶ Accès au gym gratuit, contribution aux frais d'activité physique;
- ▶ 2 semaines de vacances payées en plus de la fermeture rémunérée des bureaux de la Fédération pendant les 2 semaines du temps des fêtes;
- ▶ 10 journées de congé de maladie par année.

### Principales missions

- ▶ Gestion financière de la fédération
- ▶ Soutien de la communauté
- ▶ Supervision du développement du sport et des communications

### Niveau d'autorité

La personne titulaire du poste informe la direction générale sur ses activités. Elle consulte sa supérieure sur tout problème complexe ou qui déborde sa juridiction. Elle jouit de l'autonomie nécessaire pour mener à terme ses tâches et responsabilités. La personne titulaire du poste détient un pouvoir de recommandation auprès de sa supérieure sur tout sujet qui est de sa compétence. La personne titulaire aura aussi des employés sous sa supervision.

## Profil des tâches

- ▶ Responsable de la gestion financière;
- ▶ Responsable du soutien aux membres en lien avec la base de données d'affiliation;
- ▶ Responsable du programme d'assurance;
- ▶ Responsable du programme Placements Sports et Loisirs;
- ▶ Supervise la coordination au développement du sport;
- ▶ Supervise les responsables des communications;
- ▶ Établit des liens privilégiés avec les responsables de la natation artistique dans des organismes extérieurs (Natation Artistique Canada, FINA, Sports-Québec, INS, ARAQ, AQLM, etc.);
- ▶ Collabore à l'élaboration du calendrier des activités de Natation Artistique Québec;
- ▶ Collabore à l'organisation du congrès, de l'Assemblée et du gala annuel;
- ▶ Collabore à l'élaboration des demandes de subventions gouvernementales;
- ▶ Collabore à la mise en application de la planification stratégique;

## Tâches connexes

- ▶ Élabore des processus favorisant la pérennité des opérations;
- ▶ Donne un service à la clientèle;
- ▶ Assume tout autre mandat connexe confié par la direction générale.

## Exigence du poste

### Formation

- ▶ Diplôme universitaire en gestion ou toute autre formation pertinente;
- ▶ L'expérience de 3 ans dans un poste similaire est considérée comme un atout.

### Expériences et connaissances pertinentes

- ▶ Connaissances approfondies en gestion financière;
- ▶ Connaissances de la plateforme RAMP (base de données) est un atout ;
- ▶ Expérience dans le milieu de la natation artistique ou du milieu sportif québécois un atout;
- ▶ Grande compétence en gestion de projet;
- ▶ Compétence en gestion d'employés et/ou de bénévoles;
- ▶ Très bonne maîtrise du français oral et écrit;
- ▶ Maîtrise de l'anglais oral et écrit un atout;

### Qualités personnelles

- ▶ Démontrer du leadership, un esprit d'analyse et de synthèse;
- ▶ Faire preuve d'autonomie et d'un grand sens de l'initiative;
- ▶ Démontrer un souci du détail et du travail bien fait;
- ▶ Démontrer une capacité à travailler en équipe et posséder des habiletés en relations interpersonnelles;
- ▶ Avoir des compétences organisationnelles pour la gestion des priorités de son travail;
- ▶ Accepter de nouvelles idées et défis et démontrer un esprit créatif;
- ▶ Faire preuve d'une écoute attentive et avoir de la facilité à interagir avec tous les acteurs du milieu;
- ▶ Être capable de travailler en mode « solution » et faire preuve de diplomatie dans les situations délicates;

- ▶ Être disponible en soirée et fins de semaine lors de réunions ou d'événements spécifiques.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel uniquement à [cdumais@natationartistiquequebec.ca](mailto:cdumais@natationartistiquequebec.ca) au plus tard le 21 août 2025, 23h59. Veuillez svp indiquer en titre de courriel : DIR.ADMIN-2025\_votre nom

*Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidat-e-s qui seront retenu-e-s pour les entrevues de sélection. Toute offre d'emploi est sujette à une vérification des antécédents judiciaires.*