

## Coordonnateur.trice aux événements

### 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 directrice des opérations, la personne titulaire est responsable de l'organisation des compétitions. Visant à répondre à la vision globale de Natation Artistique Québec en conformité avec la mission de la fédération, elle coordonne les différents événements de la fédération et s'occupe du dossier des Jeux du Québec. Elle collabore aussi à assurer le respect et la mise à jour des normes techniques du sport en collaboration avec la directrice des opérations.

Travailler à Natation Artistique Québec c'est :

- ▶ Un lieu de travail moderne, lumineux et agréable;
- ▶ Une équipe passionnée et dynamique;
- ▶ Un horaire flexible sur 4 jours et demi, 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

- ▶ Être responsable de l'organisation des compétitions;
- ▶ Prendre part à l'organisation des événements de NAQ tels que le congrès et le gala annuel;
- ▶ Gérer la participation de NAQ aux Jeux du Québec;
- ▶ Assurer le respect des normes techniques du sport;
- ▶ Être responsable de la commission des entraîneurs;

## Niveau d'autorité

La personne titulaire du poste informe régulièrement sa supérieure 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.

## Profil des tâches

- ▶ Coordonne la préparation des compétitions;
- ▶ Accompagne les clubs hôtes dans la préparation des compétitions;
- ▶ Coordonne les activités en lien avec les Jeux du Québec;
- ▶ Assure une présence aux compétitions;
- ▶ Collabore à la mise à jour et à l'application du manuel des règlements;
- ▶ Responsable de la commission des entraîneur.es;
- ▶ Respecter les échéanciers des différents événements :
- ▶ 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.

## Tâches connexes

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

## Exigence du poste

### Formation

- ▶ Diplôme universitaire en intervention sportive ou en loisir ou toute autre formation pertinente;
- ▶ L'expérience dans un poste similaire est considérée comme un atout.

### Expériences et connaissances pertinentes

- ▶ Connaissances en natation artistique un atout;
- ▶ Expérience du milieu sportif québécois est un atout;
- ▶ Grande compétence en gestion de projet;
- ▶ Maîtrise de la suite Office et de l'environnement Windows;
- ▶ 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 à l'occasion 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 19 septembre 2025, 23h59. Veuillez svp indiquer en titre de courriel : **COORDO.EVENEMENT-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.*