

AFFICHAGE DE POSTE : COORDONNATEUR ADMINISTRATIF (LE MASCULIN EST UTILISÉ AFIN D'ALLÉGER LE TEXTE)

Vous souhaitez relever de nouveaux défis au sein d'une organisation sportive jeune et dynamique ? Québec Excellence Synchro n'attend que vous !

Issu de la fusion des trois clubs de natation artistique de Québec en 2015, le club Québec Excellence Synchro est un organisme voué à la promotion et au développement de la natation artistique. Comptant près de 300 nageuses de 4 à 70 ans, le club a contribué à l'essor de nombreuses athlètes sur la scène provinciale, nationale et internationale. Le club, dont les valeurs sont famille, intégrité, engagement, respect et esprit d'équipe (FIERE), cherche à pourvoir un poste de coordonnateur administratif.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant du conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec l'entraîneur-chef, le coordonnateur administratif voit à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs organisationnels, dans le respect des valeurs du club. Plus précisément, il devra :

- Coordonner les ressources humaines du club;
- Assurer le suivi, avec l'entraîneur-chef, des différents programmes et travailler en étroite collaboration avec elle afin d'atteindre les objectifs ;
- Élargir la clientèle en diversifiant les bassins et les activités ;
- Planifier, organiser et promouvoir les différentes activités du club, incluant les activités de financement ;
- Participer à la saine gestion financière du club, élaborer le budget annuel 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 ;
- Organiser l'assemblée générale annuelle du club et y présenter le rapport annuel ;
- Voir à toute autre tâche requise pour assurer la bonne marche du club.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Québec Excellence Synchro offre des conditions de travail compétitives dans un milieu stimulant :

- Poste à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Horaire flexible ;
- Salaire selon l'expérience.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Baccalauréat en administration, récréologie, gestion des loisirs ou tout autre domaine connexe jugé pertinent. Un cumul d'expériences pertinentes et de bagage académique pourra aussi être considéré ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Internet, etc.) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit. Anglais parlé, un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Habiletés de coordination :**
 - Ressources humaines ;
 - Finances (capacité à saisir les enjeux de développement d'un OSBL) ;
 - Planification et organisation d'activités ;
 - Sollicitation de financement ;
 - Bonne capacité de prise de décision ;
 - Respect et promotion des valeurs du club ;
 - Fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle.
- **Qualités :**
 - Leadership ;
 - Autonomie et polyvalence ;
 - Dynamique avec beaucoup d'entregent ;
 - Bonne capacité de travail en équipe ;
 - Possibilité de travail avec des horaires atypiques ;
 - Intérêt à travailler avec des jeunes ;
 - Éthique, diplomatie et professionnalisme.
- **Sera considéré comme un atout :**
 - Expérience en milieu sportif ;
 - Connaissance de la législation régissant le milieu des sports récréatifs ;
 - Connaissance de la natation artistique au Québec et au Canada.

Soumettez-nous votre candidature d'ici le **10 mai 2019, 16 h 30**, par courriel à quebec.excellence.synchro@outlook.com .

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, **nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la suite du processus de recrutement.**