



## OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT.E EXÉCUTIF.TIVE

### FINALE DES JEUX DU QUÉBEC – BLAINVILLE 2026, S'Y RASSEMBLER POUR BRILLER !

Blainville accueillera la 60<sup>e</sup> édition de la Finale des Jeux du Québec à l'hiver 2026. Ce sera l'occasion pour notre belle communauté de rassembler la jeunesse sportive québécoise pour faire briller ses performances athlétiques, faire briller ses yeux d'une expérience mémorable et faire briller notre merveilleuse région.

Les Jeux du Québec en résumé :

- Recevoir plus de 3 000 athlètes et leurs familles ;
- Penser, créer et déployer une expérience sportive stimulante et inoubliable ;
- Rassembler des partenaires visionnaires qui croient en la jeunesse ;
- Mobiliser des employés et des milliers de bénévoles dynamiques ;
- Préparer et mettre en œuvre les Jeux dans un objectif d'optimiser les legs à la ville hôte.

La direction générale responsable de la mise en place de la structure organisationnelle de ces Jeux est à la recherche d'un.e adjoint.e exécutif.tive en vue de la Finale des Jeux du Québec 2026. La personne choisie sera responsable de fournir un soutien administratif et financier essentiel pour assurer le bon déroulement des Jeux du Québec Blainville 2026. Cet emploi représente une occasion rêvée de vous dépasser pour offrir une expérience légendaire à toutes les parties prenantes des Jeux.

Ce que vous devrez réaliser :

- ❖ Assurer un appui quotidien au directeur général dans l'exercice de ses fonctions;
- ❖ Gérer la correspondance administrative et les communications internes et externes de la direction générale;
- ❖ Assurer la gestion budgétaire courante et la tenue de livre du comité organisateur;
- ❖ Assurer les liens avec Revenu Québec et Revenu Canada pour l'ensemble des dossiers du comité organisateur;
- ❖ Effectuer le suivi de la paie pour les employés;
- ❖ Effectuer des suivis pour les subventions salariales auprès de Services Québec;
- ❖ Participer au comité de direction en appui à la direction générale;
- ❖ Préparer et assurer le suivi de la facturation auprès des fournisseurs et partenaires;
- ❖ Coordonner et participer aux rencontres du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux;
- ❖ Assurer le suivi des documents officiels, des contrats et des accords;
- ❖ Planifier et organiser des réunions et des événements et maintenir de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires;
- ❖ Collaborer étroitement avec les différents départements pour faciliter la coordination et la communication;

- ❖ Assister dans la préparation des rapports, des présentations et des documents de référence;
- ❖ Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et opérationnels;
- ❖ Prêter son expertise aux bénéficiaires des membres du comité de direction.

### Profil idéal recherché

- ❖ Diplôme d'études universitaire en administration/comptabilité ou une expérience de travail en entreprise équivalente à la formation;
- ❖ 5 à 7 ans d'expérience pertinente en soutien administratif et financier d'une direction générale;
- ❖ Expérience dans le domaine des événements sportifs ou des organisations à but non lucratif (atout important);
- ❖ Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- ❖ Excellente maîtrise des outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office;
- ❖ Fortes compétences en communication écrite et verbale en français.

### Conditions offertes

- ❖ Salaire compétitif selon expérience;
- ❖ Opportunité de contribuer à un événement sportif majeur et de faire une différence dans la communauté;
- ❖ Environnement de travail dynamique et stimulant;
- ❖ Un contrat de travail d'avril 2024 à mars 2026;
- ❖ Un horaire flexible en mode télétravail hybride.

Si vous êtes toujours là, cela signifie que le poste vous intéresse vraiment ! La direction générale veut vous connaître et vous invite à soumettre votre candidature avant le 19 avril 2024 à midi à l'adresse courriel [dotation@rhfaction.com](mailto:dotation@rhfaction.com)