

Passionné de sport, vous êtes à la recherche de défis à la taille de vos valeurs et ambitions!

SPORTSQUÉBEC, regroupe 67 fédérations sportives provinciales, 17 unités régionales de loisir et de sport et 21 partenaires multisports qui, par leur structure bénévole et permanente, contribuent au développement du sport. En partenariat avec les organismes québécois et canadiens, **SPORTSQUÉBEC** assume une place importante dans le leadership du développement du système sportif du Québec.

RÔLE

Sous l'autorité de la Direction – administration, projets et développement organisationnel, l'agent·e accomplit les tâches qui lui sont confiées en matière de soutien administratif, de collaboration aux divers projets et à la gestion organisationnelle de la corporation. La personne sera appelée à travailler avec l'ensemble de l'équipe et plus particulièrement avec l'équipe de direction. Plus spécifiquement, il ou elle devra :

Soutien à l'équipe de direction

- Soutenir l'équipe de direction, la direction générale et assurer le suivi d'activités qui relèvent de ceux-ci ;
- Collaborer à la livraison de la documentation pour certaines rencontres ;
- Effectuer certaines tâches cléricales pour l'équipe de direction ;
- Participer à la gestion des communications internes ;
- Rédiger des notes, lettres, rapports, tableaux et procès-verbaux lorsque requis ;

Soutien aux projets, activités et événements

- Assurer le suivi des échéanciers ;
- Développer et mettre à jour les outils de suivi, les formulaires de candidature, les échéanciers ;
- Collaborer avec l'équipe à la gestion de l'événement et à la mise en place de mécanismes de gestion de projet collaboratif ;
- Collaborer à la gestion de la billetterie pour les événements de la Corporation ;

Dossiers administratifs

- Collaborer à la mise en place et la mise à jour des documents de références organisationnels ;
- Développer et mettre à jour des outils de travail ;
- Veiller au suivi et à la mise à jour des outils et documents corporatifs et de certains outils réglementaires ;
- Exécuter diverses tâches liées à la gestion administrative de la Corporation ;
- Collaborer à la gestion des ressources organisationnelles et à la gestion de l'environnement informatique ;
- Participer au processus d'approvisionnement ;
- Soutenir le développement organisationnel ;
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou connexe confiée par son ou sa supérieur·e immédiat·e.

PROFIL

- Formation académique collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent;
- Posséder minimum deux années d'expérience pertinentes ;
- Posséder un permis de conduire valide, et idéalement avoir accès à un véhicule;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows, des outils Microsoft 365, particulièrement Teams, Word, PowerPoint et Excel ;
- Connaissance du système sportif québécois et canadien est un atout;
- Excellent niveau de français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une approche collaborative et d'écoute
- Autonomie, débrouillardise, efficacité, esprit d'initiative, être très organisé
- Démontrer un esprit analytique et de synthèse, du jugement et de la rigueur
- Être en mesure de travailler sous pression et de réagir positivement aux changements
- Posséder des habiletés en relations interpersonnelles et avoir une aisance relationnelle
- Comprendre les enjeux, identifier des besoins et être en mode solution
- Être capable de gérer plusieurs types de dossiers dans un court laps de temps
- Être capable de rédiger des documents administratifs, des présentations, des lettres, ou autres documents nécessaires.

POURQUOI VOUS JOINDRE À *SPORTSQUÉBEC*

- Des défis et un milieu stimulant. Un milieu de travail dynamique et un excellent esprit d'équipe
- Travail en mode hybride alternant le télétravail et le travail en présentiel
- Un salaire compétitif selon la convention collective en vigueur (catégorie : technicien)
- Des avantages concurrentiels, dont un programme d'assurances collectives et un RÉER collectif avec contribution de l'employeur
- Une contribution importante au développement du sport au Québec

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Entrée en poste : dès que possible
- Les bureaux sont situés au siège social de la Corporation, au 7665 boul. Lacordaire à Montréal
- Un poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
- Un engagement aux heures flexibles est nécessaire. La disponibilité occasionnelle le soir et la fin de semaine, ainsi que toutes les activités qui s'y rattachent, est nécessaire.
- Faire l'objet d'une vérification de ses antécédents judiciaires

Pour postuler, il faut soumettre par courriel, **d'ici vendredi, le 18 octobre 2024 à midi**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse suivante : rh@sportsquebec.com. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

SPORTSQUÉBEC respecte le principe d'égalité dans l'emploi. **SPORTSQUÉBEC** remercie tou·te·s les candidat·e·s de leur intérêt. La Corporation ne communiquera qu'avec les candidat·e·s retenu·e·s dans le processus de sélection.