



**OFFRE
D'EMPLOI**

COORDONNATEUR AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

Ce poste s'adresse aux personnes en quête d'un mandat qui compte de multiples défis à relever et des solutions créatives à développer dans le milieu passionnant du sport!

Si vous êtes de nature ambitieuse, prêt au dépassement surtout motivé par des responsabilités variées, ce poste est taillé sur mesure pour vous !

Son succès se mesure, entre autres, à la qualité des services offerts aux membres des associations, à la supervision des mandats qui lui sont confiés et à la résolution de problèmes.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité des présidents des associations sportives, le coordonnateur occupe un rôle clé pour la gestion, l'organisation et la planification de la tenue des activités se déroulant lors des saisons régulières et lors des tournois.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Effectuer du travail général de bureau ;
- Voire au recrutement et à la formation des entraîneurs, des arbitres et des bénévoles ;
- Participer aux périodes des inscriptions ;
- Planifier les horaires des séances d'entraînement, des matchs et des tournois ;
- Communiquer de façon claire les différentes directives;
- Participer aux différents comités de travail;
- Proposer des solutions aux différentes problématiques ;
- Préparer les budgets annuels ;
- Effectuer les achats;
- Superviser et assurer le bon fonctionnement des associations ;
- Tenir à jour l'information sur l'ensemble des programmes et des réglementations ;
- Toutes autres tâches connexes ;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

Diplôme d'études collégiales en gestion et intervention en loisir ou tout autre domaine connexe;
Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine sera considérée;
Posséder 2 années d'expérience en loisirs;
Informatique : bonnes connaissances de la suite Microsoft, bonnes connaissances des réseaux sociaux.

EXIGENCES :

Avoir des habiletés pour l'organisation, la planification et le suivi de dossier dans un contexte de travail multitâches;
Être autonome, faire preuve de jugement, avoir le sens des responsabilités et posséder un esprit d'analyse et de l'initiative;
Savoir communiquer de façon claire, avec tact et diplomatie;
Avoir le sens de l'éthique et de l'équité;
Connaître les enjeux des municipalités et les connaissances techniques des fédérations sportives;
Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations;
Posséder un permis de conduire classe 5;

SALAIRE ET AVANTAGES :

Il s'agit d'un contrat de travail d'une durée d'un an, renouvelable.
La semaine normale de travail est de 32.5 h avec un horaire variable de jour, de soir et fin de semaine selon les activités et les événements;
Lieu de travail : Chandler et Grande-Rivière;

VOUS ÊTES PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI?

Toute personne intéressée par cette offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 9 septembre 2022, à midi.

Ressources humaines
Ville de Chandler
35, rue Commerciale Ouest
Chandler (Québec)
G0C 1K0

Courriel: recrutement@villedechandler.com