

ADJOINT À LA COORDINATION DU DÉVELOPPEMENT DE L'EXCELLENCE ET REGISTRAIRE

Lieu de l'emploi : Stade olympique, Montréal

Conditions d'emploi : Temps plein permanent – 35 h/semaine

La Fédération de natation du Québec cherche à pourvoir un poste d'adjoint à la coordination des programmes d'excellence et registraire. Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les directeurs, l'adjoint aura à réaliser les mandats décrits ci-dessous.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

Coordination du développement de l'excellence

- Assister les directeurs dans le développement du programme d'excellence (camps, stages, jeux multisports, etc.);
- Effectuer la gestion administrative/logistique de toutes les activités des programmes d'excellence;
- Gérer la mise en place, l'application et l'encadrement des athlètes identifiés;
- Collaborer à la rédaction de la documentation officielle;
- Mettre en place des outils pour améliorer la gestion du développement de l'excellence;
- Gérer les divers programmes des bourses aux athlètes avec les différents partenaires;

Registraire

- Mettre en application la politique d'inscription des clubs de la Fédération et de Natation Canada;
- Gérer le processus d'affiliation des clubs, des nageurs, des entraîneurs et des organisations membres;
- Rédiger les rapports statistiques ou autres documents pertinents;
- Être responsable de la base de données des membres, incluant le bottin des clubs;
- Effectuer la facturation des membres selon les politiques en vigueur.

Service aux membres et autres tâches

- Gérer le programme d'assurance offert aux clubs de natation à but non lucratif;
- Être responsable de la mise à jour du site web et de la mise en ligne d'informations sur les médias sociaux (Facebook, Twitter);
- Participer, assister et rédiger les procès-verbaux de divers comités.
- Représenter la Fédération lors de certaines activités;
- Travailler de concert avec tous les intervenants impliqués en natation (entraîneurs, officiels, administrateurs, organisateurs, partenaires, etc.) et répondre aux diverses demandes d'informations.

EXIGENCES ET INFORMATION

Expériences et connaissances pertinentes

- Excellente maîtrise de la suite Office et de l'environnement Windows à jour ainsi que les médias sociaux, dont Facebook et Twitter;
- Avoir de l'expérience dans le milieu de la natation ou du milieu sportif québécois est un atout;
- Habilités en rédaction de documents administratifs et techniques est requise;
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;

Qualités personnelles

- Démontrer du leadership, un esprit d'analyse et de synthèse;
- 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 les tous les acteurs du milieu de la natation;
- 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.

Formation

- Diplôme collégial ou universitaire et/ou cinq (5) années d'expériences jugées pertinentes.

Rémunération

- Selon l'expérience pertinente à la fonction et les qualifications.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION DE NATATION DU QUÉBEC

La Fédération de natation du Québec est le chef de file du développement de la natation au Québec et est un organisme voué à la promotion et au développement du sport de la natation. La FNQ compte plus de 20 000 membres, 8 000 nageurs compétitifs de 6 à 30 ans, 4 000 adeptes de tous âges inscrits à des cours de natation, 2 500 maîtres-nageurs de 18 à 95 ans, 4 000 officiels, 1 000 administrateurs, et plus de 500 entraîneurs répartis dans 140 clubs/équipes et 11 associations régionales.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel uniquement à emplois@fnq.qc.ca au plus tard **le lundi 7 août 2017**.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues de sélection. L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte. Toute offre d'emploi est sujette à une vérification des antécédents judiciaires.