

COORDONNATEUR(TRICE) AUX SPORTS ET ÉVÉNEMENTS

Le Réseau du Sport étudiant du Québec en Outaouais est un organisme à but non lucratif qui fait la promotion, l'organisation, la coordination et le suivi des activités physiques et sportives dans tous les établissements scolaires des régions de l'Outaouais.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le coordonnateur a un rôle de planification, d'organisation, de réalisation, de promotion et d'évaluation des programmes d'activités et d'événements qui lui sont confiées. Il travaille à l'identification des besoins du milieu, recherche et propose les activités ainsi que les services pour satisfaire les besoins des écoles membres. Il conseille les membres dans l'élaboration et la réalisation de leurs activités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste assume plus particulièrement les tâches et responsabilités suivantes :

- Élabore et diffuse les programmes d'activités ainsi que la documentation relative à ses activités selon les objectifs poursuivis et les résultats anticipés ;
- Coordonne les activités et les programmes de son secteur ainsi que l'entrée de résultats ;
- Vois à l'application de la réglementation et fais les recommandations appropriées à son supérieur ;
- Participe à l'élaboration du calendrier annuel d'activités du RSEQO, produit et révise les calendriers des ligues, événements et rencontres de son secteur ;
- Supervise la réalisation des activités de ligues (Volley-ball, Flag football, badminton, etc) la gestion d'événements (Gala, cheerleading, athlétisme, crosscountry, etc) de son secteur ;
- Planifie les stages de formation d'entraîneurs;
- Participe à l'organisation et à l'animation des rencontres (préparation des réunions, diffusion des documents, suivis, etc.);
- Initie et participe au processus d'évaluation des activités et des événements auxquelles il ou elle a été impliqué(e);
- Participe, organise et anime les comités de travail (rencontres d'entraîneurs, rencontres diverses) et fait les suivis, les rapports et documents (préparation des réunions, procès-verbaux, suivis, etc.) ;
- Rédige sur demande, des rapports et tout autre document utile qui concerne son secteur d'activités ;
- Accomplis toutes autres tâches en lien avec le bon fonctionnement du RSEQO.

EXIGENCES

- Diplôme d'études en loisirs, récréologie, activité physique, gestion d'événements ou dans un domaine connexe (expérience équivalente prise en considération);
- Connaître le milieu sportif, plus spécifiquement entourant la clientèle jeunesse et le milieu de l'éducation;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Très bonne connaissance de l'informatique (Excel, Word, Outlook, Web, réseaux sociaux);
- Excellent sens de l'organisation, de planification pour la gestion d'événements et d'activités sportives;
- Posséder une automobile et être en mesure de se déplacer sur tout le territoire de l'Outaouais ;
- Travail occasionnel de soir et de fin de semaine ;
- Démontrer des capacités à relever les défis et à travailler en équipe ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste de 4 jours/semaine (28 heures) ; jusqu'en juin avec possibilité de renouvellement ;
- Échelle salariale compétitive selon les qualifications et la politique salariale (à partir de 22\$/hre)
- Lieu de travail : Complexe Branchaud-Brière, Gatineau
- Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel à l'attention de Mme Hélène Boucher, directrice générale helene.boucher@outaouais.rseq.ca au plus tard **le mercredi 16 janvier 16 h 00.**

* Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

OUTAOUAIS.RSEQ.CA