



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

LIEU DE TRAVAIL : Montréal (Locaux de **SPORTSQUÉBEC** – Stade Olympique)

DESCRIPTION DE LA CORPORATION **SPORTSQUÉBEC**

Corporation privée sans but lucratif, **SPORTSQUÉBEC** regroupe 65 fédérations sportives provinciales, 17 unités régionales de loisir et de sport et 18 partenaires qui, par leur structure bénévole et permanente, contribuent au développement du sport et à sa pratique universelle. **SPORTSQUÉBEC** assume le leadership du développement du système sportif du Québec en partenariat avec les organismes québécois et canadiens.

DESCRIPTION DU POSTE

Le Directeur général adjoint (DGA) est chargé de soutenir le Directeur général dans le leadership stratégique de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** et l'administration de ses services et programmes. Le DGA partagera la responsabilité de la gestion du développement des affaires, de la communication, de l'organisation d'événements et de la gestion du personnel sous sa responsabilité.

Le DGA pourra occasionnellement agir à titre de porte-parole de **SPORTSQUÉBEC** et aider à planifier les initiatives de promotion des intérêts et de partenariats de celle-ci. Dans le cadre de ses fonctions, le DGA relèvera du Directeur général, son supérieur immédiat.

TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Contribuer à :

- l'implantation, le suivi et la reddition du plan d'action de la planification stratégique;
- identifier les orientations stratégiques de la Corporation et concevoir un plan de communications souscrivant à ces orientations, en lien avec sa planification stratégique;
- assurer la veille médias de l'actualité sportive;
- maintenir une vigie des enjeux politiques et coordonner les interventions requises;
- conseiller et soutenir les administrateurs, la direction générale, le personnel et le cas échéant les bénévoles dans la gestion des interventions publiques liées aux programmes de **SPORTSQUÉBEC**;
- identifier des alliances et des partenariats corporatifs potentiels et en assurer les suivis requis;

- planifier, développer, coordonner, superviser et évaluer la réalisation d'activités et de programmes liés aux partenariats d'affaires;
- développer le plein potentiel de la Boutique GPS Sports.

Assurer :

- la recherche, la rédaction et la révision des textes ou documents de nature politique de la Corporation (brefs exécutifs, mémoires) en soutien à la direction générale;
- l'identification des besoins et politiques en matière de communications de concert avec la direction générale et les directions concernées;
- la prestation des services de coordination et de communication reliés aux programmes et activités de la Corporation, tels que l'assemblée annuelle, la Finale des Jeux du Québec, congrès, colloques, le Gala Sports Québec, etc.;
- l'encadrement des intervenants de la Corporation aux activités de représentation;
- la négociation des partenariats médias requis par les programmes et activités de la Corporation;
- la préparation des budgets annuels des secteurs : communications et marketing.

Responsabilités diverses :

- Accomplir toutes autres responsabilités et tâches connexes confiées par le Directeur général visant à mettre en valeur **SPORTSQUÉBEC**.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité de comprendre et d'anticiper les enjeux, de définir des orientations claires dans le but d'aligner les efforts et d'assurer la performance de l'organisation;
- Capacité de lire et d'interpréter les rapports sociaux, de dégager une compréhension globale des situations politisées et d'y participer avec efficacité;
- Capacité de prendre position, d'intervenir au moment opportun et de faire preuve de courage managérial;
- Capacité de responsabiliser, de reconnaître la performance et de contribuer au développement des membres de son équipe;
- Capacité d'orienter les actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation;
- Aptitudes de leadership et de direction, tout en démontrant ouverture et écoute de l'équipe de même qu'à l'égard des organismes membres et organismes partenaires;
- Excellente aptitude rédactionnelle en français, compréhension rapide des enjeux et capacité de rédiger dans des délais restreints;
- Autonomie, initiative, rigueur, persévérance et détermination;
- Bonne connaissance des systèmes sportifs québécois et canadien et de leurs besoins – un atout.

EXIGENCES

- Un minimum de huit (8) ans d'expérience dont cinq (5) dans un poste de direction;
- Diplôme universitaire en relations industrielles, communications, marketing ou l'équivalent ou une combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Maîtrise des technologies de l'information incluant les plateformes numériques et réseaux sociaux, et des logiciels usuels de bureau
- Expérience de travail avec des textes de nature juridique;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, maîtrise de l'anglais – un atout;
- Disponibilité pour déplacements occasionnels à l'échelle provinciale;
- Présentation soignée et disposé à un horaire flexible (soirs et fins de semaine à l'occasion).

POURQUOI VOUS JOINDRE À LA FORCE HUMAINE DE *SPORTSQUÉBEC* ?

- Un poste régulier à temps plein, permanent;
- Une façon importante de contribuer au développement du sport au Québec;
- Un salaire compétitif et des avantages sociaux : régime de retraite et assurances collectives.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Candidature : Directeur(trice) général(e) adjoint(e)

a/s : Guylaine Portelance, Assistante – Direction générale

gportelance@sportsquebec.com

Les candidatures seront reçues jusqu'au jeudi 5 mars 2020, 15 h.

L'emploi du masculin dans ce texte est utilisé uniquement afin d'en faciliter la lecture.

La Corporation **SPORTSQUÉBEC** vous remercie pour l'intérêt que vous démontrez à vous joindre à son équipe. Toutefois, seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.