

ASSISTANT(E) AUX PROGRAMMES

LIEUX DE TRAVAIL : Montréal (Regroupement Loisir et Sport du Québec – Stade olympique)

DESCRIPTION DE LA CORPORATION

Corporation privée, dans une approche globale de la pratique sportive, **SPORTSQUÉBEC** assume le leadership du sport fédéré au Québec par la promotion et la défense des intérêts de la collectivité sportive ainsi que par la gestion de programmes sportifs, et ce, aux niveaux québécois et canadien. Elle regroupe 65 fédérations sportives provinciales, 17 Unités régionales de services et 18 membres partenaires. Elle assure la gestion de ses propriétés, dont le Gala **SPORTSQUÉBEC** et le Programme des Jeux du Québec, et intervient dans des dossiers de formation et de représentation.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

À titre d'assistant(e) aux programmes, sous l'autorité hiérarchique du Directeur des programmes, vous aurez à assurer l'ensemble des tâches cléricales et administratives nécessaires aux programmes et aux mandats de **SPORTSQUÉBEC**, et plus spécifiquement celles liées aux programmes de formation. Vous collaborerez à la logistique de certains projets, assurerez le suivi administratif des dossiers de formation et soutiendrez l'équipe des programmes dans la réalisation des mandats de la corporation.

TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'envoi, la réception, la saisie et la mise en forme de documents divers (textes, budgets, courriels, notes de service, etc.) ;
- Recevoir et acheminer les communications, prendre les messages et les transmettre, et répondre aux demandes de renseignement et d'information ;
- Prévoir les besoins matériels des réunions dont il-elle est responsable, s'assurer de la préparation et de l'expédition de la documentation pertinente selon les procédures en vigueur ;
- Participer aux réunions, dresser les comptes rendus et en assurer le suivi ;
- Réviser les textes et en assurer la correction ;
- Collaborer à la coordination et la logistique de projets ;
- Organiser certains voyages et déplacements ;
- Accomplir certaines tâches lors d'événements tels que les assemblées annuelles, colloques, congrès, galas, Jeux du Québec, etc. ;
- Exécuter toute autre tâche de même nature ou connexe que lui confie son supérieur immédiat.

Plus spécifiquement en soutien aux programmes de formation

- Assurer la programmation des activités de formation dans le logiciel de gestion ;
- Préparer et assurer le suivi administratif des activités de formation ;
- Offrir un service à la clientèle de premier niveau pour les programmes de formation ;
- Assurer le suivi des dossiers de facturation des activités de formation ;
- Compiler les informations financières et statistiques et dresser des tableaux ;
- Recevoir les demandes de formation et appliquer les procédures de traitement des dossiers retenus ;
- Accompagner les partenaires régionaux dans l'utilisation des outils informatiques ;

EXIGENCES

- Formation collégiale dans un programme pertinent ou expérience jugée équivalente
- Minimum de 3 ans d'expérience ;
- Excellente maîtrise des outils de la suite Office et facilité dans l'utilisation des outils et logiciels informatiques (obligatoire) ;
- Excellente connaissance et maîtrise du français écrit (obligatoire) ;
- Expérience dans la production de documents et dans les liens avec les fournisseurs et clients ;
- Compétences démontrées dans le service à la clientèle ;
- Expérience pertinente dans le domaine événementiel ;
- Connaissance du programme national de certification des entraîneurs et du milieu des fédérations sportives (un atout) ;
- Maîtrise de l'anglais (un atout) ;
- Disponibilité occasionnelle les fins de semaine et en soirée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à facilement maîtriser les outils informatiques ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Professionnalisme, minutie, soucis du détail, rigueur dans l'exécution ;
- Sens développé de l'organisation ;
- Approche collaborative et intérêt à travailler en équipe ;
- Motivation au travail, mobilisation quant à la cause, diplomatie et esprit d'équipe ;

POURQUOI VOUS JOINDRE À SPORTSQUÉBEC

- Un poste permanent à temps plein – catégorie d'emploi : assistant(e) ;
- Un salaire compétitif (selon la convention collective en vigueur) ;
- Des avantages sociaux intéressants : régime de retraite et assurances collectives ;
- Un horaire flexible de 35 heures et 5 jours/semaine ;
- Une façon importante de contribuer au développement du sport au Québec.

Entrée en fonction : octobre 2020

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation à l'intention de Frédéric Lemieux (flemieux@sportsquebec.com) **avant le jeudi 24 septembre 2020, 12 h**, en indiquant clairement le titre du poste convoité dans l'objet du message :

Candidature : Assistant(e) aux programmes

SPORTSQUÉBEC vous remercie pour l'intérêt que vous démontrez à vous joindre à son équipe. Notez que seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.