OFFRE D'EMPLOI

AGENTE DE PROJETS

Fondé en 2001, Égale Action est un OBNL dont la vision est de faire en sorte que chaque fille/femme bénéficie équitablement des bienfaits du sport et de l'activité physique. En lien avec cette vision, la mission d'Égale Action est de soutenir la participation et l'avancement des filles et des femmes en sport et en activité physique.

PRINCIPAUX DÉFIS À RELEVER

- Promouvoir les programmes auprès des milieux ciblés.
- Développer et maintenir des réseaux de contacts auprès des intervenants des différents milieux.
- Coordonner les demandes et l'offre de services des activités et programmes de formation. Selon le projet :
  - Suivi auprès des instances intéressées.
  - Gérer les demandes de formation et l'assignation des formatrices.
  - Gérer l'envoi de trousses, documents ou autres.
  - Assurer un suivi auprès des milieux demandeurs pour confirmer la tenue de l'ensemble des activités et la réception complète des outils.
  - Offrir un suivi personnalisé aux milieux demandeurs tout en étant à l'écoute de leurs besoins spécifiques.
  - Collecter et colliger l'ensemble des évaluations reçues par les milieux demandeurs et les formatrices cadres.
  - Compléter un rapport d'évaluation pour chacun des programmes.
- Devenir formatrice pour les formations prioritaires d'Égale Action.
- Collaborer à la révision des programmes et procéder aux ajustements identifiés.
- Gérer les demandes de remboursement des formatrices lorsqu'applicable.
- Concevoir et ajuster au besoin divers outils administratifs pour faciliter la gestion des programmes et rédiger différents documents au besoin en lien avec ceux-ci.
- Gérer la coordination des formations cadres.
- Travailler et collaborer avec les répondants de nos principaux partenaires.
- Gérer le dossier «membership».
- Collaborer à l'organisation de divers événements : Gala Femmes d'influence, Congrès Leadership au féminin, Académie MentoreActive et autres activités.
- Rédiger et préparer le bulletin mensuel.
- Assurer une présence aux différents kiosques d'informations.
- Mettre à jour et «nourrir» le site Internet d'Égale Action ainsi que la page Facebook,
- Toutes autres tâches en support à la réalisation des activités d'Égale Action.

Le membership d'ÉGALE ACTION représente, en moyenne, 50 associations, 30 individus, 25 organismes collaborateurs et 7 partenaires financiers.

LA CANDIDATE RECHERCHÉE

- A une personnalité dynamique.
- Travaille aussi bien de façon autonome qu'en équipe.
- Démontre un sens de l'initiative et est à la recherche de solutions.
- A de l'entregent et de bonnes habiletés interpersonnelles.
- Communique bien avec tact et jugement.
- Privilégie le travail bien fait.
- Désire relever de nouveaux défis dans un esprit de collégialité et de respect.
- Désire s'investir à moyen et long terme.

RESPONSABILITÉS

La personne choisie relèvera de la directrice générale et sera responsable de la gestion de divers projets.

Elle possédera la latitude nécessaire et le niveau de responsabilité lui permettant de s'acquitter de ses tâches.

OFFRE D'EMPLOI - OFFRE D'EMPLOI - OFFRE D'EMPLOI - OFFRE D'EMPLOI - OFFRE D'EMPLOI

SOMMAIRE DU POSTE

Date d'entrée en fonction : 6 mars, 2017.

Salaire : en fonction de la grille salariale en vigueur, de la formation et de l'expérience de la candidate (16.00$ à 19.00$/heure).

Statut de l'emploi : contrat de 56 semaines (du 6 mars 2017 au 31 mars 2018) - possibilité de renouvellement selon la disponibilité de la subvention du MEES.

Horaire de travail : 30 heures/ semaine - jours, quelques soirs ou fins de semaine.

Lieu de travail : Montréal (stade olympique).

EXIGENCES REQUISES

Formation en activité physique, kinésiologie, récréologie, sport ou loisir.

Baccalauréat universitaire. Un diplôme d'études collégiales sera également considéré.

Expérience de 2 ans et plus dans un poste similaire.

Expérience de travail en organisation et réalisation d'événements;

Expérience de travail en gestion de projets et/ou de formations;

Connaissance minimale des milieux : scolaire, municipal, régional et du sport fédéré.

Excellence du français écrit et parlé.

Connaissance de l'informatique : environnement Windows, logiciels Word/Excel/Power Point/Adobe/Publisher.

Bilinguisme un atout.

Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

Si ce poste vous intéresse, nous faire parvenir par courriel, au plus tard le 27 janvier 2017, votre curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant ce qui fait de vous la candidate idéale.

À : info@egaleaction.com
«concours agente de projets»

Académie MentOre active

MentOre active présenté par Égale Action

MentOre active Au primaire

En lien avec la mission d'Égale Action, ce poste est réservé aux femmes uniquement.

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour information :
(514) 252-3114 poste 3969
info@egaleaction.com

Égale ACTION ÉGALITÉ PAR L'ACTIVITÉ SPORTIVE

Québec