



Fédération québécoise de  
pickleball (FQP)  
4545 Av. Pierre-De Coubertin  
Montréal, QC H1V 0B2  
514-543-1233

## **Directeur(trice) général(e) de la Fédération québécoise de Pickleball (FQP)**

### Description de l'employeur

Notre client, la Fédération québécoise de Pickleball (FQP), est un organisme sans but lucratif fondé en juillet 2011 et reconnu par le MEES. Sa mission est de promouvoir le Pickleball, partout au Québec et de contribuer au maintien de la santé de la population par l'activité physique entre les générations afin d'améliorer le lien communautaire, le loisir et la compétition. En une décennie, la grande popularité de ce sport est toujours en croissance et la FQP compte maintenant plus de 5 000 membres.

### Lieu de travail

Montréal, Québec.

### Description du poste

Relevant du président du conseil d'administration, le directeur ou la directrice de la FQP est responsable du développement et du bon fonctionnement de l'organisme, de la satisfaction de ses membres et de la qualité des services offerts. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'organisme tout en s'assurant d'offrir des services et des événements qui contribuent au rayonnement du sport, partout au Québec.

## Responsabilités

- Gérer les ressources financières (préparation et suivi des budgets, contrôle des coûts, états financiers, comptes payables, recevables, etc.) et matérielles (gestion des inventaires, approvisionnements, négociations avec les fournisseurs) de l'organisme;
- Gérer des projets : négociation de contrats, élaboration de soumissions, obtenir les devis et les permis pour les travaux majeurs et effectuer le suivi des travaux, négociations de tournois et autres événements;
- Assurer la gestion complète des ressources humaines et bénévoles (embauche et gestion du personnel, rédaction d'ententes contractuelles, formation, répartition du travail, gestion des horaires, évaluation du rendement, relations de travail;
- Participer à tous les comités de la Fédération;
- Participer aux réunions du Conseil d'administration et préparer les procès-verbaux;
- S'assurer du suivi des programmes subventionnés par le gouvernement du Québec;
- Assurer la planification et la coordination de toutes les activités de la Fédération (calendrier des activités et des tournois) et voir à la bonne marche de celles-ci;
- Résoudre les problématiques et traiter toute plainte;
- Assurer la communication et la liaison entre la Fédération et les clubs et associations;
- Participer à l'élaboration de stratégies de recrutement de nouveaux membres;
- Représenter la Fédération auprès du secteur scolaire, des communautés d'affaires, des instances gouvernementales et de la clientèle;
- Participer à l'élaboration des prix et des stratégies de promotion des produits et des services de l'organisme et évaluer de façon continue sa situation (résultats, concurrence, marché, tendances de l'industrie, produits et services offerts et produits et services potentiels);
- Réaliser des activités promotionnelles (participer à des salons professionnels, effectuer des activités de relations publiques,

etc.), conformément au plan d'action et aux stratégies élaborées par la Fédération.

## Exigences du poste

- Diplôme universitaire en gestion, en administration ou dans un domaine connexe;
- Expérience pertinente en gestion d'organisme à but non lucratif;
- Bonne connaissance du milieu sportif organisé;
- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un OBNL;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et de la suite Adobe;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance du Pickleball, un atout;
- Connaissance de l'anglais serait, un atout.

## Profil recherché

- Leadership mobilisateur;
- Habileté démontrée à créer de la synergie, de l'adhésion et de l'engagement;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie, professionnalisme et capacité à gérer les priorités;
- Excellente habileté à travailler en équipe et en collaboration;
- Grandes capacités relationnelles et fortes aptitudes en communication;
- Avoir le souci d'offrir un service à la clientèle de grande qualité;
- Polyvalence.

## Conditions de travail

- Salaire à discuter selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein;
- En télétravail et présentiel;
- Possibilité d'adhérer au programme d'avantages sociaux offert par le RLSQ.

## Candidatures

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de :

Christian Duchesne, président

[president@pickleballquebec.com](mailto:president@pickleballquebec.com)

Fédération québécoise de pickleball (FQP)

4545 Av. Pierre-De Coubertin / Montréal, QC H1V 0B2



Seuls les candidats retenus seront contactés.

N.B. Dans ce document, le recours au masculin ou au féminin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes de tous les genres.