



OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Coordonnateur de projets**

Temps plein (4 jours - 30 heures par semaine)

Entreprise

Judo Québec est le seul organisme reconnu au Québec pour assurer la régie, l'enseignement, la promotion et le développement du judo et judo-jujutsu.

Description générale du poste

Le *coordonnateur de projets* assiste les directeurs de Judo Québec dans certains projets. Ainsi, il assiste le directeur technique dans la coordination des compétitions organisées par Judo Québec ainsi qu'à certaines offres de services. Il assiste également la directrice de l'excellence dans la réalisation de tâches liées à l'encadrement des athlètes et entraîneurs provinciaux. Au près du directeur général, il sera également responsable de coordonner certains projets en régions et en clubs. D'autres projets ponctuels seront également sous sa tutelle. Certaines tâches de secrétariat doivent également être exécutées.

Description des tâches

Encadrement des athlètes et entraîneurs :

- Calcul du classement provincial.
- Gestion du programme de famille d'accueil.
- Rédaction et gestion du programme de reconnaissance de clubs.

Coordination des compétitions et certaines offres de services:

- Préparation/réception matériel compétition.
- Logistique de transport des tatamis et de personnes dans les événements.
- Gestion des prêts de judogis.
- Gestion du programme de prévention et de contrôle des chutes.
- Mise en place des Brigades du respect et de lutte contre la violence.
- Offre de services particulières:
 - Aide à la gestion du judo parascolaire.
 - Travail collaboratif avec le comité de judo féminin.
 - Développement du Judo-jujutsu auto-défense.

Services aux régions et aux clubs :

- Gestion de la caravane Judo Québec.
- Accompagnement de clubs dans le recrutement d'entraîneurs locaux ou étrangers.

De façon générale :

- Collaborer étroitement avec la directrice de l'excellence, le directeur technique, le directeur général.
- Effectuer toutes tâches connexes nécessaires dans le cadre de sa fonction.

Formations et expériences

- Diplôme collégial/universitaire en lien avec le poste. Une formation collégiale ou universitaire dans un autre domaine jumelée avec une expérience pertinente sera considérée.
- Minimum 3 années d'expérience pertinente.
- Très bonne connaissance des logiciels Microsoft Word, Excel et Outlook.
- Excellent communicateur en français écrit et parlé.
- Une connaissance approfondie du judo est un atout.

Qualités recherchées

- Dynamisme, rigueur et autonomie sont des qualités essentielles.
- Passionné du sport.
- Aptitudes pour le travail en équipe.
- Capacité à gérer de multiples projets simultanément.
- Souplesse.

Conditions de travail

- 4 jours - 30 heures/semaine, doit être disponible pour travailler certaines fins de semaines.
- Salaire selon expérience et formation.
- Programme d'assurances collectives.
- Programme d'incitation à contribuer au REER.

Localisation

Hybride chez soi et à la Maison du Loisir et du Sport, 7665 Lacordaire, Montréal, Qc, H1S 2A7

Candidature

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à info@judo-quebec.qc.ca au plus tard le 11 décembre 2022.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats qui seront retenus pour les entrevues de sélection. L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte. Toute offre d'emploi est sujette à une vérification des antécédents judiciaires.