

# NOUS RECRUTONS

## OFFRE D'EMPLOI



## Coordonnateur[trice] département des sites



Hybride (bureau à Montréal).



Poste de 35 heures semaine de jour.  
Déplacement à l'extérieur du bureau à l'occasion ou durant la saison forte.



À partir de 36 325\$ annuel.

### POURQUOI TRAVAILLER AVEC NOUS

- Avantages sociaux concurrentiels (assurances collectives, télémédecine, dépenses sportives, remboursement téléphone cellulaire, ordinateur portable);
- Horaire flexible avec télétravail pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle;
- 6 journées de congé personnelles;
- Possibilité de contribuer directement à la mission de la FQME;
- Gestion des ressources humaines personnalisée, axée sur la bienveillance et la reconnaissance;
- Activités d'équipe à travers l'année (lunchs thématiques, sorties sportives...);

### TON RÔLE PARMIS NOUS

Le département des sites d'escalade extérieurs est à la recherche d'une personne ayant de fortes habilités communicationnelles et d'organisation afin d'offrir un soutien autant administratif que de coordination. Elle sera appelée à collaborer avec différents acteurs, bénévoles, organismes et instances gouvernementales pour l'optimisation des opérations du réseau des sites de la FQME et la pérennisation de ses accès dans un environnement dynamique et politico-légal. Relevant de la directrice, elle participe à la réalisation des objectifs de gestion de croissance et veille au bon fonctionnement des divers projets en cours dans le département.

### TES FUTURS DÉFIS

80% - Coordination et support administratif

- Gestion des employés et travailleurs reliée au département;
- Gestion et coordination du matériel d'aménagement des sites;
- Coordination et suivi des projets en cours;
- Élaboration d'outils efficaces pour l'optimisation des opérations;
- Mise en place de nouvelles structures internes par de la formation, des tutoriels, des outils, des politiques, etc.;
- Création des échanciers et faire le suivi des budgets;
- Support administratif et toutes autres tâches connexes.

20% - Coordination sur le terrain

- Représentation de la FQME au besoin lors d'événement et coordination des activités, corvées d'aménagement et d'entretien

### LA FÉDÉRATION ET SA MISSION

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME) est un organisme sans but lucratif (OSBL) dont la mission consiste à favoriser le développement et assurer la promotion au Québec de l'escalade extérieure et intérieure, de roche et de glace, ainsi que le ski de montagne.

### NOS EXIGENCES

- Expérience reliée avec le domaine du plein air, coordination de projet, OSBL, ou instance gouvernementale;
- Capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et d'identifier l'ordre des priorités dans des délais serrés;
- Sens éthique, autonomie, leadership, proactivité et habilités en relations interpersonnelles;
- Souci du travail bien fait, de la qualité du contenu, rigueur;
- Maîtrise les applications de la suite Office (Word, Excel, Adobe, etc.);
- Posséder un permis de conduire.

**Date prévue d'embauche : dès que possible/pour janvier 2024**

Pour postuler, envoyer un C.V. et une lettre de motivation à [sites@fqme.qc.ca](mailto:sites@fqme.qc.ca)

Les candidatures seront reçues jusqu'au 15 décembre 2023.

**Nous contacterons tous les candidats[es] retenus[es] pour une entrevue.**