



SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.

RSEQ

ADJOINT-E À LA COORDINATION

Département Hockey

Emplacement : **Stade olympique**

Temps plein/partiel : **Temps plein**

Permanent/temporaire : **Régulier**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein
- Travail de soir et fin de semaine à quelques occasions
- Travail au bureau de Montréal avec des déplacements à l'occasion
- Entrée en fonction : **13 septembre 2021**
- Salaire annuel : entre **36 639\$** et **48 755\$**, selon votre expérience

POURQUOI CHOISIR LE RSEQ ?

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport en collectif

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **27 août 2021 à 16 h** sur le site web suivant :

<https://emplois.rseq.ca/?id=24>

SPORT
ÉDUCATION
FIERTÉ

OFFRE D'EMPLOI

Le RSEQ (Réseau du sport étudiant du Québec) contribue à la persévérance et à la réussite éducative par la promotion de la santé, le développement de la personne par la pratique du sport et de l'activité physique en milieu étudiant.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du responsable du développement et des opérations hockey du RSEQ, vous aurez la responsabilité des suivis des ligues ainsi qu'apporter un support quotidien aux différents coordonnateurs de ligues.

Le RSEQ recherche une personne dynamique ayant des qualités exceptionnelles de gestion de projets et de programmes, un esprit d'équipe hors du commun et prête à relever des défis dans un esprit de collégialité.

Sommaire des fonctions :

- Compléter des grilles de travail, des formulaires et des grilles statistiques afin de faciliter la réalisation des activités et des projets sportifs;
- Coordonner des activités sportives et des projets spéciaux : élaborer un plan de travail, fixer des échéanciers, assurer les suivis, rédiger les rapports;
- Réaliser des activités sportives identifiées par le coordonnateur des programmes en tenant compte des politiques et procédures administratives et opérationnelles;
- Préparer et assister à certaines réunions et en rédiger les comptes rendus;
- Recueillir, trier et évaluer les informations reliées aux programmes sportifs; entrer celles-ci sur le site internet;
- Suivis et communication avec les membres des différentes ligues;
- Gestion de ligues (feuilles de matchs, statistiques, admissibilités);
- Rédaction de manchettes, gestion de site web.

Exigences et qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine de la récréologie, l'activité physique, de l'administration ou autre domaine pertinent;
- Minimum de deux années d'expérience en gestion dans des postes similaires;
- Connaissance et intérêt marqué du milieu du sport étudiant ainsi que du sport amateur québécois et canadien;
- Forte capacité d'analyse et esprit de synthèse, habileté à la résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation et des priorités, démontrer une grande autonomie;
- Capacité d'adaptation à un environnement dynamique et ouverture face aux différentes façons de penser et travailler;
- Avoir le souci du client et du service à la clientèle et détenir de fortes capacités de communication;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance de base en bureautique (Excel-Word-PowerPoint).
- Utilisation logiciels S1 et HCR est un atout

