

La Fédération de natation du Québec (FNQ) aide à propulser le potentiel de chacun(e) en innovant pour faciliter le dépassement de ces membres et de ses employé(e)s. Notre environnement de travail est inspirant, rassembleur, convivial et rempli de moments pour s'entraider.

TON RÔLE

En collaboration avec la responsable du NOUVEAU secteur *Service aux membres de la FNQ*, la personne à la coordination de ce poste aide au développement de l'offre de services pour les associations régionales et les clubs de natation et met en œuvre les orientations et les plans d'action pour soutenir les 20 000 membres de la Fédération (nageur(euse)s, maîtres, officiel(le)s, entraîneur(e)s, clubs, associations régionales). Les responsabilités principales de ton poste :

Services aux membres

- Développer des outils pour améliorer l'offre de service aux membres
- Travailler de concert avec tous les intervenant(e)s impliqué(e)s en natation
- Soutenir les clubs et associations dans le processus d'affiliation et faire office de registraire provincial
- Collaborer à la mise à jour du site web de la FNQ en lien avec le secteur
- Assister les membres et répondre à leurs questions
- Mettre en application la *Politique d'adhésion et d'affiliation des membres*

Associations régionales

- Collaborer au développement des associations régionales
- Rencontrer et soutenir les associations régionales
- Assister et soutenir les différents comités

Équipe de la FNQ

- Contribuer au développement du plan stratégique
- Représenter, lorsque requis, la FNQ lors de divers événements ou activités (ex. : compétition, congrès)
- Collaborer à la rédaction de rapports, de politiques et de communications aux membres
- Assister l'équipe dans l'évaluation et la réalisation de l'ensemble des dossiers de la FNQ

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS ?

Formation

- Diplôme collégial ou universitaire et toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée
- Posséder un permis de conduire est obligatoire

Expériences et connaissances pertinentes

- Excellente habileté de communication orale et écrite en français
- Facilité avec l'utilisation de plateformes en ligne (ex.: Amilia, Monday)
- Aisance avec la suite Office et l'application TEAMS
- Habileté en rédaction de documents administratifs et techniques est un atout
- Bonne habileté de communication orale et écrite en anglais

Qualités personnelles

- Esprit d'analyse et de création
- Habiletés en relations interpersonnelles et désir de prendre part aux changements

AVANTAGES (en plus de la fierté) de travailler au sein de la FNQ

Entré en fonction : Nous sommes prêts à t'accueillir lorsque tu le seras

Conditions d'emploi : Temps plein permanent (37,5 heures/semaine)

Horaire : Du lundi au vendredi, horaire flexible (sauf entre 10 h et 15 h) et peut varier selon les événements (jours, soirs, fins de semaine)

Lieu de travail : La lumineuse et moderne Maison du loisir et du sport située au 7665, boul. Lacordaire, Montréal et chez toi

Présence au bureau : minimum 2 jours par semaine, les mardis et mercredis. Nous croyons que le télétravail enrichi le quotidien de nos employé(e)s

Salaire : entre 48 000 \$ et 52 000 \$ selon les qualifications, incluant 2 semaines de vacances ET au minimum 1 semaine de congé dans le temps des fêtes

Encore plus : assurance collective (BENEVA), REER, 10 journées de maladie (payables si non utilisées), accès au gym gratuit, contribution aux frais d'activité physique, café et viennoiseries les mardis, un gâteau à ton anniversaire et plusieurs activités sociales !

La FNQ est pour toi ? Envoie-nous ton curriculum vitae par courriel à emplois@fnq.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront retenues pour les entrevues.

Toute offre d'emploi est sujette à une vérification d'antécédents judiciaires.