

ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE / ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Fédération de natation du Québec se donne comme mandat de favoriser l'épanouissement des athlètes, des entraîneuses et entraîneurs ainsi que des officielles et officiels, et ce, dans un cadre ambitieux, stimulant et sécuritaire. La FNQ est un organisme voué à la promotion et au développement du sport de la natation partout à travers la province.

La Fédération c'est 11 000 athlètes, 5 000 officielles et officiels, 1 000 administratrices et administrateurs, 500 entraîneuses et entraîneurs, 100 clubs et équipes et plus de 400 compétitions annuellement.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec la direction générale, l'adjointe ou l'adjoint à la direction générale assure le bon fonctionnement administratif et logistique de la Fédération. Ainsi, la personne supervise tout le volet administratif de la Fédération, assiste la direction générale dans la gestion de la Fédération et soutient les membres de l'équipe dans leurs besoins quotidiens.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assister la direction générale dans la gestion de la Fédération (conseil d'administration, partenaires, ressources humaines, plaintes, etc.);
- Être responsable de la gestion administrative de la Fédération, de la comptabilité et de la gestion des ressources humaines;
- Superviser et assister l'agente administrative ou l'agent administratif (comptabilité et gestion administrative des ressources humaines);
- Superviser des programmes de subventions et vigie sur des programmes de subventions accessibles à la Fédération;
- Gestion du bureau, des archives et du parc informatique;
- Soutenir les membres de l'équipe dans leurs besoins quotidiens (rédaction, besoin logistique mineur).

EXIGENCES ET INFORMATIONS

Formations et expérience

- Diplôme professionnel, collégial ou universitaire pertinent, idéalement dans un domaine d'administration ou de gestion;
- 5 années d'expérience pertinentes;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

Connaissances pertinentes

- Habiletés en rédaction de documents administratifs et techniques requises;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français, et capable de s'exprimer en anglais;
- Expérience en comptabilité;
- Expérience en gestion des ressources humaines;
- Expérience en gestion de projets;
- Expérience au sein de la structure du sport amateur au Québec et connaissance pratique de la natation en général sont des atouts;
- Maîtrise de la suite Office et Microsoft 365;

Qualités personnelles

- Respect de la confidentialité des informations
- Organisation du travail
- Créativité

Entré en fonction : dès que possible

Conditions d'emploi : Temps plein permanent

Horaire : En semaine, de jour

Lieu de travail : Maison du loisir et du sport – 7665 boul. Lacordaire, Montréal

Présence au bureau : minimum 2 jours par semaine, les mardis et mercredis.

Salaire : salaire compétitif où la médiane se situe autour de 50 000\$

Avantages : assurance collective, REER et activité physique

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel uniquement à emplois@fnq.ca au plus tard le 15 janvier 2023.

Veuillez noter que la FNQ communiquera uniquement avec les personnes qui seront retenues pour les entrevues. Toute offre d'emploi est sujette à une vérification d'antécédents judiciaires.