

COORDINATION DES ÉVÉNEMENTS

La Fédération de natation du Québec (FNQ) se donne comme mandat de favoriser l'épanouissement des athlètes, des entraîneurs et entraîneuses 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 FNQ c'est 11 000 athlètes, 5 000 officielles et officiels, 1 000 administratrices et administrateurs, 500 entraîneurs et entraîneuses, 100 clubs et équipes et plus de 400 compétitions annuellement.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec la direction des communications, la personne à la coordination des événements développe et met en œuvre les orientations stratégiques et les plans d'action entourant les événements corporatifs et sportifs.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Participer au développement des orientations stratégiques des événements corporatifs et sportifs;
- Développer et mettre en œuvre les plans d'action qui s'y rattachent;
- Organiser les événements de la Fédération : congrès et gala annuel, assemblée générale, conférences de presse, etc.;
- Assurer la responsabilité du volet événementiel des événements sportifs : expérience client, visibilité des partenaires, image de marque, logistique, gestion du matériel, etc.;
- Gérer l'inventaire et l'entrepôt;
- Assister la direction des communications selon les besoins de la Fédération.

EXIGENCES ET INFORMATIONS

Formations et expérience

- Diplôme collégial ou universitaire en communication, animation et recherche culturelles, loisir ou dans un domaine d'étude connexe;
- 5 années d'expérience pertinentes;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.

Connaissances pertinentes

- Capacité à développer une vision stratégique et des plans d'action;
- Expérience en gestion de projets, en organisation d'événements (sportifs, corporatifs ou autre) et en service à la clientèle;
- 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;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français, et capable de s'exprimer en anglais.

Qualités personnelles

- Innovation
- Leadership
- Organisation du travail
- Créativité

Entré en fonction : dès que possible

Conditions d'emploi : Temps plein permanent

Horaire : Flexible et variable à l'occasion (jours, soirs, fins de semaine)

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.