



GESTIONNAIRE DE PROGRAMMES ET ÉVÉNEMENTS

Temps plein

LE SPORT VOUS PASSIONNE ? VOUS ÊTES UN GESTIONNAIRE EFFICACE AVEC UN SERVICE CLIENT HORS DU COMMUN? VOUS DÉSIREZ CONTRIBUER À LA PROMOTION DE L'AVIRON AU QUÉBEC ? CE POSTE EST POUR VOUS

L'Association québécoise d'aviron (AQA) est à la recherche d'un(e) **gestionnaire de programmes et événements** pour se joindre à son équipe à temps plein.

Vous aurez comme principal mandat de coordonner et promouvoir les différentes activités, programmes et événements au sein de la communauté sportive de l'aviron. Vous agirez également à titre de point de contact avec nos principaux membres et partenaires et travaillerez en collaboration avec le directeur du développement et de la performance ainsi qu'avec le directeur administratif. Reportant directement au comité de direction, Ce poste est évolutif et peut mener éventuellement à un poste plus élevé.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Supervise l'exécution de la planification stratégique et de la programmation communautaire d'aviron Québec;
- Coordonne et implante des activités et événements destinés à la communauté de l'aviron afin d'améliorer la pratique du sport et soutenir les clubs (événements communautaires, programmes de formation, événements sociaux, AGA, campagnes de collecte de fonds);
- Soutient les partenaires provinciaux et l'alignement et la collaboration en ce qui concerne le développement et la mise en œuvre de nos initiatives communautaires à travers l'association
- Travaille en collaboration avec le directeur du développement et de la haute performance lors des activités de développement et lors d'événements dans les clubs (coordination de l'inscription des athlètes, la gestion de l'équipement, la coordination et la promotion des camps d'entraînement, les événements d'initiation et de découverte et d'autres activités connexes);
- Agit comme point de contact principal auprès de la communauté de membres;
- Gère les communications internes et externes avec les membres (mise à jour du site web, rédaction d'infolettres et présence sur les médias sociaux);
- Travaille en collaboration avec le directeur administratif et coordonne certains comités internes en plus d'offrir un soutien en gestion et de participer occasionnellement à des rencontres au sein de la communauté sportive;
- Participation aux rencontres hebdomadaire et aux rencontres du comité exécutif;
- Autres tâches connexes.



EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- 3 à 5 ans d'expérience en administration du sport ou en gestion, idéalement en développement de programmes et/ou dans l'organisation d'événements sportifs;
- Excellentes compétences en gestion de projet et capacité à respecter des échéanciers;
- Connaissance de base des médias numériques et sociaux et de divers outils de communication;
- Capacité de communiquer efficacement avec de multiples intervenants, dont les membres du conseil d'administration;
- Grand sens de l'autonomie et aptitudes à travailler en solitaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (capacité de rédaction en anglais un atout);
- Orienté service à la clientèle;
- Connaissance de base du milieu sportif québécois;
- Bonne connaissance de la suite office;
- Passion pour le sport et/ou expérience en aviron un atout.

Conditions

- Temps plein
- Horaire flexible (réunions et événements occasionnellement les fins de journées et fins de semaine)
- Travail hybride : télétravail et sur le terrain (déplacements occasionnels en région)
- Rémunération : salaire selon expérience

La description des tâches ci-haut mentionnée n'est pas restrictive. L'Employé s'engage ainsi à accomplir toute autre tâche requise par l'Employeur à l'intérieur de ses champs de compétences.

Pour soumettre votre candidature, veuillez s.v.p. envoyer votre lettre de présentation et résumé d'ici le **28 mars 2022** à : zchughtai@avironquebec.ca.

L'Association québécoise d'aviron recrute sur la base du mérite et s'est fermement engagée à promouvoir et instaurer l'équité et la diversité au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les demandes d'emploi des personnes racialisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes handicapées, des minorités ethniques, des personnes de toute orientation et identité sexuelles, et de toute personne possédant les aptitudes et les connaissances lui permettant de travailler en collaboration avec diverses communautés.

Veillez s.v.p. nous informer si vous pourrez avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature.