

Passionné de sport, vous êtes à la recherche de défis à la taille de vos valeurs et ambitions!

SPORTSQUÉBEC est actuellement à la recherche d'un Directeur – Administration, développement organisationnel et projets pour rejoindre une équipe dynamique et passionnée de sports. **SPORTSQUÉBEC**, regroupe 67 fédérations sportives provinciales, 17 unités régionales de loisir et de sport et 22 partenaires multisports qui, par leur structure bénévole et permanente, contribuent au développement du sport et à sa pratique universelle. En partenariat avec les organismes québécois et canadiens, **SPORTSQUÉBEC** assume une place importante dans le leadership du développement du système sportif du Québec.

RÔLE

En étroite collaboration avec la direction générale, le Directeur – Administration, développement organisationnel et projets est responsable de l'organisation des dossiers administratifs de la Corporation, de mettre en place les processus, les outils, la documentation et les mécanismes de planification, de suivi, de soutien et d'évaluation au sein de l'équipe. Il assure la gestion des projets et événements de son secteur. La personne est responsable de l'atteinte des objectifs, du développement et de la mise en œuvre des stratégies, ainsi que de la gestion et la planification des ressources humaines, financières et matérielles dans son secteur. Il met en œuvre une gestion efficace des programmes et des événements sous sa charge. Il est également le coéquipier de première ligne pour l'ensemble de l'équipe de personnel de la Corporation en les soutenant dans leurs objectifs de développement organisationnel et leurs dossiers respectifs. Il contribue à maintenir d'excellentes relations avec l'ensemble des partenaires de la Corporation. Plus spécifiquement, les dossiers auxquels il collabore principalement sont :

- Gouvernance
 - Contribuer activement à la mise en œuvre du plan stratégique et d'actions de la Corporation;
 - Collaborer à maintenir une excellente gouvernance (guide corporatif, gestion des risques, politiques, etc.)
 - Soutenir la direction générale pour les divers comités du conseil d'administration et organiser l'Assemblée annuelle;
- Administration
 - Ressources humaines : assister la direction générale dans l'application de la convention collective, gérer et encadrer le personnel sous sa charge, contribuer à la gestion administrative des ressources humaines de la Corporation;
 - Ressources financières : Gérer les ressources financières de la Corporation en collaboration avec la direction générale (auditeur, gestion des placements, planification et gestion budgétaire, contrôle interne, etc.);
 - Ressources matérielles : Planifier et gérer les systèmes informatique, gestion documentaire, assurances et autres ressources matérielles;
 - Développement organisationnel : Contribuer à l'amélioration des outils et des processus, faciliter le travail en équipe et participer à la planification des opérations avec l'équipe de direction;
- Événements et projets spéciaux : Prendre en charge l'équipe du Québec dans le cadre des Jeux de la Francophonie canadienne, le Gala Sport Québec, le Congrès du Sport au Québec et collaborer à divers projets ponctuels;
- Dons : Administrer le programme de dons de la Corporation et travailler en étroite collaboration avec divers partenaires;
- Soutien à l'équipe : Porter assistance à la direction générale, au conseil d'administration, l'équipe du personnel.

PROFIL

- Connaissance générale en gestion de ressources humaines, matérielles et financières, événementielle et philanthropique, ainsi que des systèmes sportifs québécois et canadien est un atout important;
- Formation académique universitaire en gestion ou dans un domaine pertinent;
- Posséder un minimum de cinq années d'expériences significatives et diversifiées en gestion et en administration;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à une automobile.
- Les nombreux déplacements, activités, représentations et les divers événements requièrent de la flexibilité quant aux heures de travail (jours, soirs et fins des semaines);
- Excellente connaissance des outils usuels des technologies de l'information et de la suite office 365;
- Très bon niveau de français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir les qualités d'un leader mobilisateur
- Avoir une approche collaborative et d'écoute
- Être un modèle d'intégrité et d'éthique
- Être capable de traduire la vision et de la concrétiser en une pensée stratégique
- Démontrer une proactivité, un esprit analytique et de synthèse, polyvalence, du jugement et de la rigueur
- Être en mesure de travailler sous pression et de réagir positivement aux changements
- Posséder des habiletés en relations interpersonnelles, avoir une aisance relationnelle et dynamique
- Être habile à développer et à maintenir des partenariats durables et à naviguer avec différentes situations ou zone plus complexes
- Avoir des aptitudes de négociation et d'orientation vers les résultats
- Comprendre les enjeux, identifier des solutions rapidement et être en mode solution
- Être capable d'encadrer des bénévoles et du personnel, gérer de la logistique, rédiger des documents administratifs et techniques ainsi que gérer plusieurs types de dossiers dans un court laps de temps.

POURQUOI VOUS JOINDRE À SPORTSQUÉBEC

- Des défis et un milieu stimulant
- Un milieu de travail dynamique et un excellent esprit d'équipe
- Une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels dont un programme d'assurances collectives et un RÉÉR
- Une contribution importante au développement du sport au Québec.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Les bureaux sont situés à la Maison du loisir et du Sport à Montréal. Il y a une possibilité d'un mode hybride de télétravail/présentiel. Pour postuler, il faut soumettre par courriel **avant 9 août 2024** votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse suivante : rh@sportsquebec.com. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. La personne sélectionnée fera l'objet d'une vérification de ses antécédents judiciaires.

SPORTSQUÉBEC respecte le principe d'égalité dans l'emploi. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte. **SPORTSQUÉBEC** remercie tous les candidats de leur intérêt. La Corporation ne communiquera qu'avec les candidats retenus dans le processus de sélection.