



Offre d'emploi Coordonnateur/coordonnatrice

Le Réseau du Sport étudiant du Québec Côte-Nord est un organisme à but non lucratif qui fait la promotion, l'organisation, la coordination et le suivi des activités physiques et sportives dans tous les établissements scolaires de la région de la Côte-Nord.

Sommaire de la fonction

Le coordonnateur joue un rôle de planification, d'organisation, de réalisation, de promotion et d'évaluation des programmes d'activités qui lui sont confiés. Il travaille à l'identification des besoins du milieu, recherche et propose les activités ainsi que les services pour satisfaire les besoins des écoles membres. Il conseille les membres dans l'élaboration et la réalisation de leurs activités.

Tâches et responsabilités :

Élabore et diffuse les programmes d'activités ainsi que la documentation relative à ses activités selon les objectifs poursuivis et les résultats anticipés

Vois à l'application de la réglementation en vigueur

Participe à l'élaboration du calendrier annuel d'activités du RSEQ Côte-Nord

Participe à la réalisation des stages de formation et de démonstration visant à faire la promotion de l'activité physique et du sport

Participe à l'organisation et agit en tant que personne ressource dans la planification de rencontres et championnats

Initie et participe au processus d'évaluation des activités

Participe, organise et anime les comités de travail

Rédige, sur demande, des rapports et tout autre document utile qui concerne son secteur d'activités

Coordonne les activités et les programmes de son secteur ainsi que l'entrée de résultats dans nos plates-formes de travail

Accomplis toutes autres tâches en lien avec le bon fonctionnement du RSEQ Côte-Nord

Exigences :

Diplôme d'études en loisirs, récréologie, activité physique ou dans un domaine connexe (expérience équivalente ou domaine d'étude pris en considération)

Connaître le milieu sportif, plus spécifiquement entourant la clientèle scolaire et le milieu de l'éducation

Excellente connaissance du français écrit et parlé et maîtrise de l'anglais serait un atout

Bonne connaissance de l'informatique (Excel, Word, Outlook, Web, réseaux sociaux)

Sens de l'organisation et de la débrouillardise

Excellent sens du leadership

Posséder une automobile et être en mesure de se déplacer sur tout le territoire de la Côte-Nord

Être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion

Démontrer des capacités à relever les défis et à travailler en équipe

Conditions :

Temps plein, poste de 35 heures/semaine

Rémunération en lien avec l'échelle salariale en vigueur

Assurances collectives offertes

Gammes d'avantages sociaux

Formation donnée par l'employeur

Lieu de travail : Bureau de Sept-Îles et/ou les environs

Date d'entrée en fonction : **Mardi 03 septembre 2024**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le lundi 12 août, 16 h à l'adresse de courriel suivante : eboucher@cote-nord.rseq.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées