



OFFRE D'EMPLOI : AGENT DE PROJET

TAEKWONDO QUÉBEC est l'organisation de régie reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) du gouvernement du Québec ainsi que par Taekwondo Canada, dont la mission première est devenir le point de référence Canadien concernant le développement du talent sportif visant le niveau de rayonnement national/international et être également le point de référence face à la formation/perfectionnement des personnes ressources qui encadrent le talent identifié.

1er AFFICHAGE

OUVERTURE DE POSTE (L'utilisation du masculin n'a pour seul but que d'alléger le texte)

- **Agent de projet : Évènements et logistique**

Type de poste : Contractuel

Statut : Temps à partiel (il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine).

Nature du poste :

L'agent de projet effectuera la coordination et la logistique des activités de Taekwondo Québec et de l'équipe du Québec en plus d'assurer des tâches administratives et de soutien de bureau. Son rôle est de collaborer au fonctionnement rapide et efficace du bureau, et de superviser tous les aspects logistiques des activités et services afin de soutenir et d'améliorer le travail de l'organisation. L'agent de projet travaillera sous la supervision du directeur exécutif et collaborera avec le président de Taekwondo Québec, l'entraîneur-chef de l'équipe du Québec, le président des officiels de Taekwondo Québec et d'autres membres de l'organisation ou des bénévoles.

L'agent de projet sera embauché ou engagé sous contrat par Taekwondo Québec pour faciliter la réalisation de sa vision à long terme et de ses objectifs annuels visés.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:

Directeur exécutif et/ ou président de Taekwondo Québec

Tâches et responsabilités principales

L'agent de projet coordonnera les événements et logistique qui devra s'acquitter des principales responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

Logistique des activités de Taekwondo Québec

- Coordonner, en collaboration avec le Directeur exécutif et d'autres membres de l'organisation, tous les aspects logistiques de la préparation et la mise en place des compétitions.
- Coordonner, en collaboration avec le Directeur exécutif et/ ou président tous les camps d'entraînement provinciaux (y compris les déplacements, l'hébergement, la planification de l'horaire des camps, transport de matériel, etc.).
- De concert avec le comité des officiels, participer à la coordination des éléments clés se rapportant aux officiels de Taekwondo Québec.
- Sous l'autorité du Directeur exécutif, coordonner et mettre en œuvre les formations du PNCE ainsi que les cliniques d'arbitrage.
- Assurer une mise à jour et un suivi en temps opportun des points de classement et du statut des athlètes identifiés et du programme de soutien financier à l'engagement des entraîneurs



du MEES.

- Voir à l'achat d'équipement et de vêtements de l'équipe du Québec et assurer un suivi de l'inventaire.
- Assurer la liaison et la communication continue avec les entraîneurs provinciaux et les membres de l'organisation, au besoin.
- Exécuter d'autres tâches connexes, au besoin et sur demande.

Soutien général, administratif et de bureau

Faire le suivi des demandes d'informations et de soutien aux membres.

Aider à la rédaction de diverses lettres et de la correspondance avec les membres, les adhérents et les organismes partenaires.

Assurer le suivi et la mise à jour de l'affiliation des membres

Aider à mettre en œuvre les politiques et les procédures adoptées par le Conseil d'administration (CA).

Toutes autres tâches cléricales.

Compétences :

- Posséder un diplôme d'études postsecondaires en administration, en gestion, en comptabilité, en sciences du sport, en gestion du sport, en entraînement de haute performance ou dans d'autres domaines liés au sport, ou un ensemble d'expériences pertinentes combiné à au moins deux (2) ans d'expérience auprès d'un organisme provincial de sport.
- Avoir de très bonnes compétences relatives à l'informatique, au traitement de texte, à la gestion de base de données, à la publication sur Internet et aux logiciels de communication électronique.
- Posséder de très bonnes compétences en organisation d'événements et en gestion du temps ainsi qu'une grande polyvalence et la capacité de travailler sous pression et dans des délais serrés.
- Posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite et la capacité d'interagir efficacement avec le grand public, les bénévoles, les groupes et les organismes sportifs.
- Être bilingue à l'oral et à l'écrit (français et anglais).
- Connaître le système sportif québécois et Taekwondo Québec serait un atout. L'expérience dans un organisme sportif sans but lucratif est un atout.
- Excellentes souplesse d'approche et capacité d'adaptation.
- La personne devra travailler certains soirs et certaines fins de semaine, lors des événements de Taekwondo Québec.
- Avoir le souci du détail et de la précision, des aptitudes pour la résolution de problèmes et la prise de décision, et avoir la capacité d'appliquer ces compétences.
- Être capable de travailler de façon autonome et proactive avec un minimum de supervision, et être capable de travailler en équipe.

La personne nommée pourrait être appelée à voyager.

Salaire : 20.000 \$ / année.

Nombre d'heures de travail : entre 15 à 20 heures par semaine

Selon le besoin de la Fédération, l'agent de projet sera appelé à travailler au bureau au stade olympique.

Candidats :

Les candidats qualifiés sont invités à poser leur candidature et à soumettre leur curriculum vitae à titre confidentiel d'ici le lundi 5 décembre 2016 à 12h00

TAEKWONDO QUÉBEC

4545, ave. Pierre-De Coubertin



Montréal, QC H1V 0B2

Ou par courriel à essabbar@taekwondo-quebec.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats qui auront manifesté un intérêt pour ce poste. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.