



OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES SERVICES AUX MEMBRES ET À LA COMMUNAUTÉ

Fondée il y a plus de 100 ans, Tennis Québec est une organisation sans but lucratif qui regroupe quelque 35 000 membres individuels provenant en majorité de la centaine de clubs et organismes qui lui sont affiliés.

Description du poste

Relevant de la directrice générale adjointe, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services aux membres et à la communauté sera responsable de répondre aux divers besoins des adeptes de tennis et des partenaires de Tennis Québec. Il est attendu que la personne occupant ce poste contribue directement à la réalisation de la vision de l'organisation, soit celle d'être reconnue comme la référence et un partenaire indispensable pour la communauté du tennis au Québec.

Principales tâches

La personne choisie accomplira des tâches relevant de l'Association des professionnels de tennis (APT) et de Tennis Québec, en fonction du partage suivant :

Pour l'APT (environ 40 % de la tâche) :

- Agir à titre de répondant principal pour les entraîneurs membres de l'Association;
- Résoudre les problématiques techniques liées aux modules en ligne et aux examens des candidats aux formations d'entraîneurs;
- S'assurer que le site francophone de l'APT soit à jour et concorde avec le site anglophone;
- Coordonner la période de renouvellement des adhésions à l'APT des membres québécois;
- Offrir le support administratif au département des entraîneurs de Tennis Canada.

Pour Tennis Québec (environ 60 % de la tâche) :

- Accomplir les tâches liées aux programmes de certification des entraîneurs et du sport sécuritaire :
 - Coordonner les inscriptions, les paiements et les remboursements pour les formations d'entraîneur;
 - Préparer le matériel requis pour chaque formation;

- Effectuer le suivi auprès des participants en lien avec l'annonce des résultats, les demandes de révision et les sessions/examens de reprise;
 - Coordonner les demandes d'équivalence et d'accélération;
 - Coordonner les dossiers en lien avec le programme du sport sécuritaire.
- Coordonner le programme des affiliations des organismes de tennis extérieur :
 - Réviser les formulaires et protocoles d'ententes;
 - Expédier les documents de renouvellement et de sollicitation;
 - Assurer la mise à jour et la finalisation des dossiers d'affiliation;
 - Gérer les paiements;
 - Promouvoir le programme auprès des organismes.
- Superviser le programme Tennis Plus et le circuit des recrues Rogers :
 - Coordonner les demandes en lien avec ces programmes d'initiation;
 - Faire la promotion des programmes auprès des organismes de tennis et des municipalités.
- Offrir un soutien pour le programme de haute performance :
 - En lien avec la directrice du développement des athlètes, préparer et effectuer l'envoi des différents documents (lettres, rapports, etc.) aux joueurs et joueuses;
 - Gérer et coordonner les inscriptions et les paiements et préparer les rapports financiers des camps des équipes du Québec et des tournées;
 - Assister aux rencontres de la commission des entraîneurs et compléter les procès-verbaux.
- Toutes autres tâches administratives.

Expériences et qualités recherchées

Tennis Québec recherche une personne ayant les attributs suivants :

- Excellente maîtrise du français écrit;
- Aisance à communiquer à l'oral;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance développée de la suite Office et d'autres outils informatiques;
- Bonnes compétences organisationnelles et excellente gestion des priorités;
- Capacité à gérer de multiples dossiers simultanément avec rigueur et à collaborer avec différents organismes et partenaires;
- Aptitudes développées pour le travail d'équipe;
- Passionné de tennis (un atout).

Informations sur l'emploi

- Poste à temps plein
- Entrée en fonction : 2 août 2021 (en télétravail)
- À compter du 7 septembre 2021, deux (2) jours seront effectués en télétravail et trois (3) jours par semaine à partir des bureaux de Tennis Québec (Stade IGA, parc Jarry)
- Salaire annuel : de 38 000 \$ à 41 000 \$ (en fonction du niveau d'expérience)
- Programme complet d'avantages sociaux et politique avantageuse de vacances annuelles

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à Andréanne Martin, directrice générale adjointe, à l'adresse suivante : andreeanne.martin@tennis.qc.ca et joindre un curriculum vitae (maximum de deux pages) et une lettre de présentation (maximum de deux pages). La date limite est le **mardi 20 juillet à midi**.