

Poste	Coordonnateur (trice) au développement du sport
Supérieur immédiat	Gestionnaire des programmes participatifs
Lieu	Stade IGA, Montréal
Conditions d'emploi	Temps plein permanent – 35h/semaine

Tennis Québec a pour mission de développer, promouvoir et encadrer le tennis à travers toute la province, de l'initiation jusqu'à la haute performance. En vous joignant à notre équipe, vous contribuerez à améliorer l'expérience des membres, à soutenir la réalisation de nos événements et à faire rayonner le tennis québécois.

POURQUOI JOINDRE TENNIS QUÉBEC ?

- Intégrer un milieu sportif stimulant, humain et dynamique.
- Faire partie d'une équipe passionnée, collaborative et engagée.
- Contribuer au développement du tennis québécois.
- Accès à une salle de sport pour les employé-es.
- Stationnement gratuit au Stade IGA.
- Régimes d'assurances collectives et participation de l'employeur au REER.

DESCRIPTION GÉNÉRALE

La personne occupant le poste en développement du sport, sous la supervision de la gestionnaire des programmes participatifs, est responsable de l'organisation, de la coordination et du bon déroulement des programmes participatifs.

Cette personne met en place les programmes et les initiatives pour soutenir le développement du sport dans les régions et les clubs.

PRINCIPALES MISSIONS

Dans le cadre de ses fonctions, la personne occupant le poste de développement du sport aura les principales missions suivantes :

- **Coordination et mise en œuvre des programmes participatifs** : Planifier, organiser et déployer les programmes (tournées scolaires et estivales, programmes féminins et événements), en promouvant une pratique du tennis saine et sécuritaire.
- **Développement stratégique et amélioration continue** : Contribuer à la réflexion stratégique, à la modernisation des programmes et au suivi budgétaire en appui à la gestion des programmes participatifs.
- **Déploiement, accessibilité et rayonnement** : Développer et bonifier les programmes partout au Québec en collaboration avec les régions et les clubs, favoriser l'accessibilité et la rétention des participant-es, et assurer le rayonnement et l'évaluation des initiatives.

EST RESPONSABLE DE

- Gérer la logistique et la coordination des tournées scolaires et estivales.
- Assurer une collaboration efficace avec les clubs, les écoles et les partenaires.
- Coordonner les activités liées au développement féminin.

- Contribuer à l'amélioration continue des programmes par l'analyse de données et la proposition de pistes d'optimisation.
- Développer et coordonner des initiatives favorisant le développement du sport.
- Produire et mettre à jour la documentation, les outils et les bases de données liés aux programmes.
- Assurer la diffusion de l'information interne et externe (contenus web et communications aux membres).

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATIONS

- Diplôme post-secondaire en gestion, administration, communication, éducation ou tout autre domaine pertinent.

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES PERTINENTES

- De 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire : coordination de programmes, organisation d'événements, logistique, gestion de projets ou expérience dans un environnement sportif.
- Expérience en administration, gestion des inscriptions, service à la clientèle et soutien aux bénévoles ou participants.
- Expérience dans le milieu du tennis ou des sports et loisirs.
- Expérience ou intérêt pour la coordination de projets.
- Bonne connaissance du français écrit et oral et capacité en anglais (écrit et oral, un atout).
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft O365 (incluant Teams).
- Connaissance de l'outil numérique de gestion de projet Monday (atout).

COMPÉTENCES

- Habiletés en gestion de projet : vision 360, planification, gestion des priorités, suivi des dossiers, répartition des tâches en équipe
- Faire preuve d'autonomie et d'un grand sens de l'initiative.
- Entregent et habiletés de communication afin d'interagir avec tous les acteurs du milieu.
- Habileté à travailler sous pression, à gérer des urgences et plusieurs dossiers.
- Capacité à amener et développer de nouvelles idées pour faire évoluer les projets ou en créer des nouveaux.
- Être capable de travailler en mode « solution » et implanter des améliorations de processus.

AUTRES CONDITIONS LIÉES À L'EMPLOI

- Salaire en fonction des compétences et de l'expérience, conformément à l'échelle salariale en vigueur.
- Télétravail autorisé, en fonction de la politique de télétravail en vigueur.
- Être disponible en soirée et fins de semaine à l'occasion pour organiser des événements spécifiques.

Pour postuler veuillez transmettre votre CV et une lettre de motivation au plus tard le jeudi 26 mars à midi, en indiquant « Coordo. Développement du Sport » dans l'objet du message au courriel suivant : valerie.savard@tennis.qc.ca