

COORDONNATEUR/TRICE DES PROGRAMMES AU SECONDAIRE

Le RSEQ Montréal est un organisme de service à but non lucratif qui regroupe l'ensemble des écoles de la Commission scolaire de Montréal (CSDM), de la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPI) ainsi que 30 collèges privés situés sur son territoire. Nous gérons et assurons la coordination d'un réseau de compétition pour les élèves du primaire et du secondaire dans 27 disciplines sportives. Nous offrons également des programmes visant la promotion des saines habitudes de vie et des programmes de valorisation de l'éthique sportive.

Le RSEQ Montréal est à la recherche une personne dynamique pouvant gérer avec efficacité les programmes sportifs offerts aux écoles secondaires de son réseau. Sous la coordination du directeur général, le coordonnateur/trice des programmes au secondaire a pour fonction de planifier, d'organiser et d'évaluer les réseaux de compétition et les championnats régionaux des écoles secondaires.

Sommaire des fonctions

- Planifier l'échéancier général annuel
- Planifier l'échéancier des différentes activités
- Gérer les inscriptions aux activités
- Assurer la gestion générale des calendriers
- Gérer la facturation des frais d'inscription et d'arbitrage
- Coordonner les relations avec les associations d'arbitrage
- Gérer les feuilles de matchs et la facturation des amendes
- Gérer les rapports d'officiels et/ou d'entraîneurs
- Planifier et tenir les championnats régionaux dans les disciplines sous sa responsabilité
- Évaluer tous les événements sous sa responsabilité
- Assurer la mise à jour et l'application de la réglementation
- Assurer le développement ou la mise à jour des cahiers de charge et du plan de travail
- Assurer le suivi du plan d'action
- Assurer la gestion de la participation des écoles aux championnats provinciaux
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et compétences requises

- Baccalauréat en intervention sportive ou technique de loisir complétée, ou l'équivalent
- Une année d'expérience ou stage de formation dans un domaine connexe
- Excellente qualité du français écrit et parlé
- Excellent sens de l'organisation / diplomatie / fermeté / objectivité et capacité à bien travailler en équipe
- Capacité d'animer une réunion
- Habilité informatique (principalement les programmes de la suite Office)
- Travail occasionnel de soir et fins de semaine
- Doit posséder un véhicule automobile

Conditions de travail

- Contrat du 17 septembre 2018 au 30 juin 2019, 35 hres semaine
- Le contrat est renouvelable
- Échelle salariale selon les qualifications et la politique salariale en vigueur
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, **accompagnée d'une lettre de présentation au plus tard le 24 août 2018 par courriel** à l'adresse suivante : jdesrochers@montreal.rseq.ca