

Adjoint.e à la direction

Vous souhaitez vous investir dans un travail qui a une mission sociale? Vous désirez contribuer au développement et à la vitalité de la pratique sportive adaptée au Québec? Vous avez le désir de faire une différence concrète en participant à la réalisation de projets porteurs et novateurs? Joignez-vous à l'équipe de Parasports Québec!

Pourquoi travailler pour Parasports Québec?

- Faire une différence concrète dans la vie de personnes qui ont une limitation physique en favorisant l'accès à l'activité sportive et le développement des parasports au Québec.
- Travailler dans une équipe de travail dynamique, transparente et stimulante.
- Bénéficier de conditions de travail concurrentielles dans le secteur des OSBL

Sommaire de la fonction

En collaboration avec la direction générale, l'adjointe ou l'adjoint à la direction participe activement à la gestion et à l'administration de l'organisme. Il.elle assumera des responsabilités reliées au soutien administratif, à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles, aux communications et à la gestion d'équipe.

Principales responsabilités

Volet administratif et financier

- Soutien la directrice pour les demandes de subvention et les redditions de compte;
- Assure la mise en œuvre et la coordination des politiques et des procédures administratives, notamment de la gestion des archives;
- Effectue le suivi de la comptabilité (comptes à payer, tenue de livre, paiement des cartes de crédit);
- Gestion des dons, des reçus, des rapports du programme placement sports et des campagnes de financement via prodon;
- Participe à l'amélioration continue des procédures internes;
- Contribue à la production des rapports gouvernementaux.

Volet ressources humaines et communications

- S'assure de l'application des politiques de gestions des ressources humaines (salaires, avantages sociaux, conditions de travail, code d'éthique, manuel de l'employé , etc.);

- Contribue au processus d'embauche et à l'accueil des nouveaux employés;
- Participe à l'élaboration d'un programme de reconnaissance;
- Participe à la rédaction des mises en candidatures (gala sports Québec, Conseil du sport de Montréal, Bénévolat, etc);
- Soutient les membres de l'équipe dans leurs besoins quotidiens (rédaction, logistique);
- Effectue les mises à jour ponctuelles sur le site internet (documentation annuelle, calendrier d'activité, tarifications, etc).

Volet ressources matérielles

- Veille au contrôle de l'inventaire;
- Gère le prêt de véhicule (contrats);
- Assure le suivi du prêt d'équipement
- Gérer les besoins et l'entretien du parc informatique.

Volet vie démocratique

- Participe à la planification annuelle et à l'organisation logistique des activités et événements corporatifs (assemblée générale annuelle, collecte de fonds, conférences de presse, etc.) ;
- Gère les inscriptions et le suivi du membership;
- Assure le suivi du programme d'assurances;
- Soutien administratif auprès des partenaires ;
- Participe à la préparation et à la réalisation d'évènements spéciaux (compétitions majeures, tournois ponctuels, etc..).

Profil recherché :

Compétences requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bac en administration ou une combinaison d'études et d'expériences pertinentes
- Expérience de trois (3) ans dans un poste de gestion des opérations ou de soutien à la gestion
- Excellente connaissance de la suite Office
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Expérience en gestion des ressources financières;
- Rigueur et grande attention aux suivis;
- Disponible pour travailler à l'occasion à l'extérieur de l'horaire régulier.

Compétences souhaitées

- Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif;
- Inclinaison pour le travail d'équipe ;
- Maîtrise la gestion de bases de données de donateurs (Prodon un atout);
- Adhérer à la mission et aux valeurs de parasports Québec;
- Être autonome et faire preuve de jugement;
- Maîtrise de la langue anglaise.

Conditions de travail

- Rémunération : 40 000\$-60 000\$ selon la formation et l'expérience
- Poste permanent à temps plein 35h/semaine
- Mode de travail hybride à Montréal;

Pourquoi nous choisir

- Équipe engagée et inclusive, qui évolue dans un environnement de travail bienveillant, stimulant et collaboratif;
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles, dès la première année;
- Assurances collectives, et autres avantages.

Qui sommes-nous

Parasports Québec est la fédération sportive québécoise qui régit le basket-ball en fauteuil roulant, le curling en fauteuil roulant, le rugby en fauteuil roulant, le tennis en fauteuil roulant, le para-athlétisme et le powerchair soccer. La mission de Parasports Québec est d'organiser et assurer la régie sportive de ces sports et d'assurer la promotion et le développement de tous les parasports en concertation avec les autres acteurs du milieu québécois et canadien.

Pour postuler, faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **par courriel** au plus tard le 27 mars 2023 à info@parasportsquebec.com