



**KARATÉ 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 Karaté Canada, dont la mission première est d'assurer un leadership en matière de développement et de promotion du karaté au Québec.

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

- **COORDONNATEUR, ÉVÉNEMENTS ET LOGISTIQUE**

**Type de poste :** Employé

**Statut :** Temps plein (il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine) à raison de 37,5 heures par semaine. Les heures normales de bureau sont de 9 h à 17 h.

**CATÉGORIE DE TRAVAIL ET NATURE DU POSTE:**

**Nature du poste :**

Le coordonnateur événements et logistique effectuera la coordination et la logistique des activités de Karaté 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. Le coordonnateur travaillera sous la supervision du directeur des activités et collaborera avec le président de Karaté Québec, l'entraîneur-chef de l'équipe du Québec, l'arbitre en chef de Karaté Québec et d'autres membres de l'organisation ou des bénévoles.

Tous les membres du personnel sont embauchés ou engagés sous contrat par Karaté Québec pour faciliter la réalisation de sa vision à long terme et de ses objectifs annuels visés. Tout le personnel et les fournisseurs contractuels doivent se soumettre aux politiques et procédures établies par le conseil d'administration bénévole de l'association et doivent agir conformément aux valeurs de l'association.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:**

Le Directeur des activités (D.A.) et, en son absence, la personne qui le représente.

**Tâches et responsabilités principales**

Relevant du D.A., le coordonnateur événements et logistique devra s'acquitter des principales responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

**Logistique des activités de Karaté Québec**

- Coordonner, en collaboration avec le D.A. 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 D.A. et avec d'autres membres du personnel, 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 Karaté Québec.
- Sous l'autorité du D.A., 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 provinciale 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.

T F  
5 5  
1 1  
4 4  
2 2  
5 5  
2 2  
3 3  
1 0  
6 3  
1 6



### **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 collectifs et individuels
- Aider à mettre en œuvre les politiques et les procédures adoptées par le Conseil d'administration (CA).
- Toutes autres tâches cléricales.

### **Évaluation du rendement :**

Chaque année, le coordonnateur événements et logistique sera tenu d'obtenir des résultats concrets, de s'acquitter de responsabilités professionnelles de manière satisfaisante et d'atteindre le niveau requis dans des domaines de compétence clés. Le directeur des activités procédera régulièrement à une évaluation du rendement et évaluera ces trois (3) éléments.

### **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 provincial.
- 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 Karaté Québec (et le karaté) 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 Karaté 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 :** De 30 000 \$ à 34 000 \$ par année, selon l'expérience.

### **Candidats :**

Les candidats qualifiés sont invités à poser leur candidature et à soumettre leur curriculum vitae à titre confidentiel d'ici le 30 juin 2016 à :

**KARATÉ QUÉBEC**  
**4545, ave. Pierre-De Coubertin**  
**Montréal, QC H1V 0B2**

Ou par courriel à [dq@karatequebec.com](mailto:dq@karatequebec.com)

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.

Ce poste a pu être créé grâce au soutien financier du gouvernement du Québec.