



Offre d'emploi : Directeur.trice des opérations

Venez contribuer à l'excellence du karaté au Québec en participant au développement de la seule fédération provinciale de karaté reconnue par le Gouvernement du Québec (MEES) et par Karaté Canada, fédération reconnue par le Comité Olympique Canadien.

Karaté Québec a pour mission de structurer la pratique et le développement du karaté au Québec, et d'en faire la promotion.

Ce poste vous permettra de jouer un rôle actif dans le monde du sport amateur d'excellence au Québec, de soutenir les champions de demain, tout en faisant la promotion de la philosophie de l'art ancien du karaté.

| | |
|-------------------------------|---|
| Poste : | Directeur.trice des opérations Cadre, poste permanent |
| Sommaire de l'emploi : | <p>Sous la supervision du Conseil d'administration, le ou la directeur.trice des opérations planifie, organise et supervise l'ensemble des actions de Karaté Québec. Par ailleurs, il assiste et oriente au besoin le CA et met en œuvre les décisions prises par ce dernier. Le titulaire du poste veille à la qualité des services offerts aux membres par Karaté Québec, et assure une gestion saine et optimale des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation.</p> <p>À moyen terme, l'employé participera à la création d'un poste de coordonnateur, la sélection du candidat et la délégation des tâches.</p> |
| Avantages : | <ul style="list-style-type: none">• Travail flexible en mode hybride;• Bureau fermé au sein de la Maison du sport et du Loisir, où sont regroupé plusieurs fédérations et acteurs-clés du sport québécois;• Stationnement payé;• Reprise de temps travaillé en dehors des heures normales (après approbation);• Grande liberté dans l'organisation des tâches; |



| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable et ligne cellulaire inclus; • Assurances collectives (après 3 mois); • Frais de représentations et déplacements payés (exclut ceux pour le lieu de résidence). |
| Principales fonctions : | <ul style="list-style-type: none"> • Planifier, organiser, diriger l'ensemble des activités de Karaté Québec; • Exécuter les décisions du conseil d'administration; • Assurer une qualité dans les services offerts par l'association; • Assurer une gestion saine et optimale des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation; • Créer des projets afin de soutenir, développer et améliorer les programmes existants; • Coordonner, gérer et faire le suivi des programmes de subventions, des activités aux membres et du développement en région; • Participer à l'élaboration du plan stratégique, des plans opérationnels et du plan de développement de l'excellence en collaboration avec le CA; • Présenter les suivis des dossiers en cours auprès des membres du CA; • Élaborer le budget, en collaboration avec le trésorier, et en assurer le suivi (après avoir obtenu l'approbation du conseil d'administration) pour les activités de la corporation. • Assurer le suivi des travaux des différents comités; • Élaborer des stratégies de développement, plans d'action et échéanciers en lien avec la stratégie de Karaté Québec; • Assurer une communication constante avec les divers intervenants du gouvernement en lien avec les activités de Karaté Québec; • Voir à la mise en application des stratégies en communication et gérer les différents outils de communication (site Web, médias sociaux, etc.); |
| Exigences du poste : | <ul style="list-style-type: none"> • Études post-secondaires en gestion, en administration des affaires, en communication ou dans un domaine connexe. La combinaison d'expérience ou de formation pertinente sera considérée; • Cumule un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans la gestion d'un organisme paragouvernemental, organisme sportif, organisme à but non lucratif ou autres; • Maîtrise de la langue française (écrit et parlé) et avoir une très bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé); |



| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de l'environnement informatique, notamment la suite Office (Word, Excel, PowerPoint); |
| Qualités requises : | <ul style="list-style-type: none">• Doit faire preuve d'une très grande autonomie;• Grand sens de l'organisation et capacité à prioriser les tâches;• Capacité d'adopter un mode de pensée stratégique et faire preuve de leadership;• Excellentes compétences relationnelles et aptitude à gérer les communications avec différents types de clientèles et partenaires;• Grand sens politique tourné vers la collaboration;• Être orienté vers le service aux membres;• Capacité à résoudre des problèmes;• La connaissance du milieu sportif québécois est un atout. |
| Salaire : | Entre 60 000\$ et 70 000\$ selon l'expérience |
| Horaire de travail : | <p>L'horaire normal de travail flexible entre 7h et 18h du lundi au vendredi sur une base de 40h/semaine.</p> <p>L'employé peut être amené à travailler en dehors des heures normales pour les rencontres avec les intervenants ou les événements de la fédération.</p> |
| Lieu : | Maison du Loisir et du Sport 7665 Bd Lacordaire 2e étage, Montréal, QC H1S 2A7 |
| Envoi de la candidature : | Transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à dg@karatequebec.com |
| Période d'affichage : | Du 13 novembre au 8 décembre 2023. |
| Entrée en fonction : | Janvier 2024 |