



Basketball Québec

7665 Boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7, Canada

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR.RICE - OPÉRATIONS ET ÉVÉNEMENTS

La Fédération de Basketball du Québec (Basketball Québec) compte plus de 6 000 membres. Elle a pour mission d'assurer le leadership dans la promotion, le développement et le soutien de la pratique du basketball sur tout le territoire québécois. Elle est l'organisme de régie du sport et offre un encadrement supérieur dans tous ses programmes, événements et stages. Elle offre également des services adaptés aux besoins de ses membres et contribue au développement d'un environnement stimulant et sécuritaire où les participant.es peuvent se développer à la pleine mesure de leurs capacités.

CE QUE BASKETBALL QUÉBEC OFFRE

Un environnement de travail dynamique, convivial et décontracté, qui favorise l'équilibre entre vie personnelle et professionnelle.

Travailler à Basketball Québec, c'est évoluer dans une organisation à taille humaine, qui accorde beaucoup d'importance à la collaboration, à l'épanouissement individuel et collectif et à l'engagement.

C'est aussi profiter de nombreux avantages sociaux concurrentiels, tels que :

- Programme complet d'assurances collectives (individuel ou familial) : médicaments, soins dentaires, soins de santé, assurance-vie et invalidité ;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur (RRS) ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Horaire flexible et horaire d'été ;
- Des bureaux neufs, aménagés pour une ergonomie optimale ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Quatre (4) semaines de vacances annuellement (incluant la période des Fêtes) ;
- Accès à des formations et à du perfectionnement professionnel.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Statut** : Permanent à temps complet, probation de trois (3) mois
- **Lieu de travail** : Maison du Loisir et du Sport / Télétravail selon la politique en vigueur
- **Salaire** : Salaire annuel selon l'échelle en vigueur
- **Affichage** : Du 23 juin au 3 juillet 2025
- **Période d'entretiens** : Du 7 au 10 juillet 2025
- **Horaire** : Horaire flexible de jour, du lundi au vendredi; 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction** : Dès que possible, au plus tard le 28 juillet 2025



VOTRE RÔLE

Relevant de la direction des opérations, le ou la coordonnateur.trice assure la logistique des formations PNCE, soutient l'organisation des événements fédératifs et offre un appui au service aux membres. Organisé.e et communicatif.ve, il ou elle joue un rôle clé dans le bon déroulement des activités de la Fédération.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, vos principales responsabilités sont :

Opérations

- Participer à l'élaboration du plan annuel de formation des entraîneur.es ;
- Coordonner les formations PNCE : recrutement des formateur.rices, réservation de salles, prévisions budgétaires ;
- Effectuer la saisie des informations dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneur.ses ;
- Assurer un suivi auprès des participant.es inscrit.es aux formations PNCE ;
- En collaboration avec la direction technique, planifier les évaluations des formations PNCE ;
- En collaboration avec la direction des opérations, participer à l'élaboration d'un plan stratégique de développement de la communauté des entraîneur.es de basketball au Québec ;
- Participer à la réflexion et à la mise en place d'un regroupement des entraîneur.es de basketball au Québec.

Événementiel

- Aider à l'inscription des participant.es et à la coordination logistique des événements ;
- Participer à des initiatives de promotion des activités de la fédération et du recrutement de nouveaux membres ;
- Participer à la planification des championnats nationaux 2026 et 2027, le cas échéant ;
- Participer à la planification du Gala annuel de Basketball Québec ;
- Participer à la planification du Festival d'Été ;
- Collaborer avec la coordination des compétitions pour le déroulement des différentes ligues et circuits ;
- Planifier les ressources nécessaires aux événements.

Service aux membres

- En collaboration avec l'agente - service aux membres, agir à titre de répondant.e auprès des membres, assurer le suivi des adhésions et appliquer les politiques et règlements d'affiliation auprès des membres ;
- Répondre aux questionnements et aux préoccupations des membres de manière opportune et efficace et collaborer avec d'autres départements pour résoudre les problèmes complexes ou les questions spécifiques des membres ;
- Effectuer des mises à jour sur le site web en lien avec le membrariat ;
- Recueillir des commentaires des membres pour améliorer les services et les programmes offerts.



VOTRE PROFIL

- Vous avez d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et pour les communications écrites et verbales, autant en français qu'en anglais ;
- Vous avez une attitude proactive et orientée vers le service pour répondre aux demandes des membres de manière rapide et efficace ;
- Vous savez communiquer clairement et de manière compréhensible, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Vous démontrez du leadership, de l'initiative, une forte autonomie et un excellent sens de l'organisation ;
- Vous avez la capacité de gérer efficacement plusieurs projets simultanément, avec une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'un bon jugement, de discernement et de flexibilité face aux changements et aux imprévus.

VOS QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié au poste ;
- Avoir de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente et démontrée dans des postes similaires ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et une connaissance adéquate de la langue anglaise ;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, PowerPoint et Excel) ;
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles.

Considérant la diversité comme une véritable richesse et dans un souci d'équité, Basketball Québec encourage toute personne engagée, motivée et souhaitant prendre part à sa mission, et ce, sans égard à son genre, à sa nationalité, à son origine ou à sa condition physique, à postuler.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) par courriel à l'attention de Mme Joanie Martin, directrice administrative, d'ici au 3 juillet 2025 à jmartin@basketball.qc.ca.

Nous vous remercions pour le dépôt de votre candidature et vous assurons un traitement confidentiel des dossiers.

Par ailleurs, seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.