



## OFFRE D'EMPLOI

### **Poste de coordonnateur**

#### **Nature du poste**

Le titulaire de ce poste est responsable de coordonner l'ensemble des activités du centre, soit la ligue, les employés et les infrastructures et de s'assurer du bon fonctionnement de ce dernier. Il s'assure de l'application de la mission de l'organisme en tout temps qui est de dynamiser le milieu et de rendre le sport qu'est le Dekhockey accessible, d'en faire la promotion et de renforcer le sentiment d'appartenance envers le milieu.

#### **Supérieur(e) immédiat(e)**

Le président du conseil d'administration.

#### **Tâches et responsabilités**

- Agit à titre de représentant de l'organisation et met en application les décisions du conseil d'administration, la ligne directrice, les règles et les fonctionnements établis;
- Participe aux réunions du conseil d'administration à titre de personne ressource environ une fois par mois;
- Assure une présence au centre de Dekhockey de façon régulière (entre 2 et 3 soirs par semaine) dans le but de répondre aux besoins et aux questionnements des joueurs;
- Est membre du comité de ligue dont il est le porte parole et membre du comité de discipline;
- S'assure que la mise à jour des horaires de parties et des statistiques des joueurs soit effectuée rigoureusement avec la personne en charge du site;
- Est en charge des décisions relatives à l'annulation des activités en cas d'intempéries ou autre et s'assure de la mise en place et de l'application d'un fonctionnement efficace en ce sens;
- S'assure du bon déroulement des activités du centre et de la ligue en collaboration avec le responsable des arbitres et marqueurs et des autres employés (bénévoles et membres de l'organisation);
- Supervise les employés du bar-cantine et la responsable des arbitres et marqueurs et s'assure que leurs rôles et fonctions soient effectués conformément aux attentes établies;
- S'assure de la réparation et de l'entretien des infrastructures du centre afin que ces dernières soient sécuritaires et visuellement bien maintenues;
- S'assure de la gestion des opérations dans le respect du budget et des règles de fonctionnement établies;
- Gère et supervise les activités du Dek Junior et veille à son déploiement de concert avec le responsable en place;
- Est en charge de la planification, de l'organisation, de la réalisation, de la coordination et de l'évaluation du tournoi annuel;
- Gère les communications de l'organisation (page facebook, courriels, etc.);
- Effectue toute autre tâche en lien avec le bon déroulement des activités de l'organisation.

**Qualités requises :**

- Être titulaire d'un DEC ou l'équivalent dans un domaine d'organisation ou domaine du sport;
- Avoir un minimum de 3 années d'expériences dans un poste d'organisation ou de gestion reliée au sport;
- Avoir une connaissance du Dekhockey ou du hockey sur glace;
- Bien connaître le territoire de la MRC de Portneuf et avoir à cœur son rayonnement et son déploiement;
- Avoir un véhicule pour se déplacer dans la région.

**Conditions de travail :**

- L'organisation ne fournit pas de bureau de travail, les tâches administratives reliées au poste doivent se faire à partir de la maison de l'employé;
- La personne titulaire du poste doit être disponible 2 à 3 soirs par semaine pour assurer une présence physique au centre;
- La personne embauchée à ce poste doit avoir son véhicule pour se déplacer sur le territoire de Portneuf principalement.
- Salaire selon expérience (à discuter);
- Horaire variant entre 20 et 25 heures par semaine (avril à octobre) et 5h par semaine (février et mars).

Faire parvenir votre CV avant le **mardi 5 février 2019 à midi**, à l'attention de M. Nicolas Doré;  
Par courriel à l'adresse suivante : [info@dekhockeyportneuf.com](mailto:info@dekhockeyportneuf.com) ou par la poste à l'adresse suivante :  
297, 1<sup>ère</sup> Avenue, Portneuf, Qc. GOA 2Y0.

Pour toute demande d'information, communiquer par courriel avec l'organisation et un membre vous répondra.