

Coordonnateur(trice) des sports

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé, est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des sports pour combler un poste à temps complet.

Sous la responsabilité de la direction des services aux élèves, la personne recherchée est responsable de coordonner, superviser et développer les programmes sportifs et collabore aux programmes de la vie scolaire du Collège. Elle est responsable du développement de l'offre de service aux élèves en ce qui concerne les activités sportives et parascolaires, et la gestion du centre sportif en collaboration avec les partenaires internes et externes du Collège. Elle participe à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget. Elle assiste sa direction et conseille les autres directions de service.

Responsabilités principales

Gestion des activités sportives et parascolaires

- Élabore, présente, met en œuvre, maintient et développe des programmes reliés à la vie étudiante et aux sports en fonction des besoins et de la vision et de la mission du Collège;
- Supervise, planifie, et coordonne les inscriptions, les horaires, la disponibilité des plateaux, la gestion des logiciels, etc.
- Supervise et encadre les programmes sportifs; élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement des élèves-athlètes; fait la promotion des valeurs du Collège à travers les différents programmes et activités;
- Encadre les élèves-athlètes au niveau pédagogique et comportemental, en collaboration avec les enseignants.

Gestion des opérations sportives et parascolaires

- Supervise, planifie et coordonne les locations des installations sportives, la logistique des horaires d'utilisation des plateaux;
- Planifie et autorise l'achat des équipements nécessaires au développement et au bon fonctionnement des programmes en respect du budget alloué;
- Planifie et coordonne la surveillance de toutes les activités sportives et parascolaires et assure la sécurité des installations.

Gestion du personnel

- Supervise une équipe constituée d'enseignants responsables de disciplines sportives, techniciens, entraîneurs et préparateurs physiques;
- Accompagne son équipe et organise le travail quant aux priorités, à la répartition des tâches, aux normes et procédures, aux communications et quant à l'appropriation des valeurs du Collège;
- Accompagne et fournit l'encadrement à son équipe de travail et veille à leur formation et à leur perfectionnement;
- En collaboration avec la direction des services aux élèves, procède à la sélection du personnel relevant de sa responsabilité.

Gestion financière

- Prépare et révise les prévisions budgétaires; fait le suivi et le contrôle des revenus et dépenses en cours d'exercice financier à l'intérieur des limites budgétaires approuvées;
- Coordonne la facturation et les différents paiements avec le service de la compatibilité du Collège.

Autres activités connexes

- Agit à titre de représentant du Collège lors de divers comités externes ou avec des partenariats externes;
- Agit à titre de représentant du Collège pour établir des liens avec les écoles privées canadiennes anglophones et américaines (Prep Schools) pour lesquelles les élèves du Collège peuvent être recrutés;
- Exerce un rôle-conseil pour accompagner les élèves désirant entreprendre ce cheminement post-secondaire;
- Coordonne certaines activités de masse à la demande de la direction des services aux élèves, en collaboration avec les différentes équipes du Collège.

Connaissances pratiques et techniques

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié.
- Détenir un brevet d'enseignement.
- Expérience pertinente de cinq (5) années, dont deux (2) en gestion du personnel.

Aptitudes et qualités recherchées

- Démontre des habiletés de leader agile et rassembleur, et des aptitudes pour le travail en équipe.
- Fait preuve de courage managérial.
- Excellentes aptitudes d'organisation de gestion des priorités et sens de l'initiative.
- Expérience en milieu scolaire et excellente connaissance du milieu sportif.
- Excellentes aptitudes en communication.
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et de l'anglais (fonctionnel).

Rémunération : Échelle salariale de 68 705 \$ à 91 605 \$

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre C.V. au plus tard le 5 avril 2021 à l'adresse courriel : rhcje@cje.qc.ca
(Les entrevues se tiendront le 15 avril 2021.)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.