



Offre d'emploi

Coordonnateur des activités sportives et des camps de jours

Entrée en fonction : 03 avril 2023

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain.

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEÉP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Le coordonnateur des activités sportives parascolaires et des camps de jour est responsable du fonctionnement courant et du développement des activités parascolaires sportives offertes par le Service de la Vie Étudiante (SVE) en adéquation avec les orientations éducatives du Collège pour les élèves de 5 à 18 ans. Il prend aussi en charge l'organisation des quatre semaines de camps de jour qui ont lieu durant les petites vacances scolaires (une semaine en octobre, deux semaines en février-mars, une semaine en avril). Il reporte à la direction du Service à la Vie Étudiante.

Programmation, planification, organisation et suivi

- Programmer, planifier et organiser les activités parascolaires sportives récréatives et compétitives ainsi que les camps de jour (syllabus, horaires, nombre de groupes, âge des participants, activités, camps de sélection, etc.).
- Participer à la préparation du calendrier des matchs RSEQ (sorties de classes, réservations d'autobus, mise en ligne des résultats des matchs, présence aux rencontres d'entraîneurs et aux rencontres du Sport étudiant, etc.)
- Préparer les grilles horaires pour les intervenants
- Organiser les événements sportifs en termes de programmation, planification, promotion, logistique, communication, animation, captation, publication des résultats :
 - Tournois
 - Soirée d'ouverture de la saison compétitive des Chevaliers
 - Soirée du mérite sportif
 - Activités sportives fédératrices interclasses du midi
 - Prise de photos d'équipes

Gestion administrative et financière

- Établir un budget prévisionnel en collaboration avec la direction du SVE et assurer le suivi du budget alloué (tarifs, matériel, tournois, transport, affiliations, nombre d'équipes, vêtements, honoraires des entraîneurs, etc.)
- Effectuer le suivi des inscriptions des élèves (avec l'application COBA)
- Faire les achats nécessaires à la tenue des activités sportives et des camps de jour.
- Préparer les bons de commande, gérer les inventaires, distribuer les tenues de matchs et le matériel livré.
- Gérer la réservation des plateaux sportifs en interne.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste : Remplacement
- Horaire : 40 heures
- Salaire : 42 401 à 65 559 \$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé avec possibilité de télétravail ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et un exemple de réalisation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

31 mars 2023

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Coordination, accompagnement et supervision

- Sélectionner, informer et encadrer les entraîneurs sportifs et les moniteurs des camps de jour (prestataires de service externes)
- Coordonner les sports récréatifs et compétitifs en collaboration avec les responsables sportifs et le RSEQ
- Offrir des formations spécifiques aux intervenants, transmettre un cahier des charges et animer les rencontres de suivi
- S'assurer du bon déroulement des entraînements et des matchs
- Répondre aux situations urgentes ou non prévues
- Recueillir les nominations pour le Gala auprès des entraîneurs
- S'assurer de la présence des entraîneurs aux événements sportifs et gérer les absences et remplacements
- Faire respecter les protocoles de sécurité, de commotions cérébrales et de dispenses

Communication, collaboration et promotion

- Communiquer régulièrement avec les entraîneurs, les élèves, les parents et les partenaires extérieurs
- Faire appliquer le code de vie du Collège, la charte des Chevaliers et les politiques de sécurité
- Promouvoir les activités offertes aux élèves
- Valoriser les élèves inscrits au sport compétitif en assurant un suivi mensuel
- Collaborer avec les services pédagogiques et logistiques, notamment pour le suivi des élèves, les réservations de plateaux sportifs et la planification des matchs
- Faire rayonner les événements sportifs auxquels les élèves participent, notamment en :
 - Mettant à jour régulièrement le volet sportif parascolaire sur le site du Collège
 - Collaborant avec le service des communications
 - Tenant à jour un dossier de photos, vidéos, diaporamas et communiqués
 - Participant aux actions de promotion et de valorisation du sentiment d'appartenance
 - S'assurant de la diffusion des résultats des matchs en interne et sur le site S1 du RSEQ
 - Étant présent aux journées portes ouvertes
 - Communiquant le choix des joueurs en nomination pour le gala et la soirée du mérite sportif

Rapport d'activités et développement

- Effectuer le suivi et le bilan annuel des activités sportives et des camps de jours, puis développer l'offre de services en fonction du bilan et des orientations éducatives du Collège.
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat

Exigences particulières du poste

- 40 heures de travail par semaine
- L'employé peut être appelé à intervenir ou être contacté en dehors des heures régulières, notamment lors des événements sportifs qui ont lieu le soir ou le week-end.

Qualifications requises :

- Diplôme d'Études Collégiales, par exemple en techniques de loisirs
- 5 ans d'expérience dans un poste de coordination
- Connaissance de l'organisation du Réseau du Sport Étudiant au Québec
- Expérience éducative auprès des jeunes dans un contexte scolaire

Habilités requises :

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Un atout : connaissance de Coda et des logiciels de créations graphiques
- Aptitudes de communication, d'animation et de mobilisation avec les jeunes de 5 à 18 ans
- Esprit d'équipe - Bonne capacité d'adaptation et de collaboration
- Dynamisme, enthousiasme, entrentent
- Leadership, sens des responsabilités
- Compétences en organisation, planification, travail d'équipe, prévision et suivi budgétaire
- Sens pratique, proactivité, discernement
- Aisance dans les tâches administratives et rédactionnelles

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

Poste : Remplacement
Horaire : 40heures
Salaire : 42 401 à 65 559 \$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé avec possibilité de télétravail ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et un exemple de réalisation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

24 mars 2023

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.