

OFFRE D'EMPLOI



TITRE DU POSTE: COORDONNATEUR. TRICE AUX COMPÉTITIONS

TYPE	Poste temps plein	ENTRÉE EN POSTE	Dès que possible
HORAIRE	35 heures par semaine, du lundi au vendredi, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou en fin de semaine pour les événements.	LIEU DE TRAVAIL	Combinaison de travail en présentiel (7665 Boul. Lacordaire, Montréal) et télétravail, selon la politique en vigueur.
SALAIRE ET AVANTAGES	Salaire en fonction des qualifications et de l'expérience.		

À PROPOS DE RUGBY QUÉBEC

Rugby Québec est l'organisme provincial reconnu depuis 2008 par le ministère de l'Éducation comme le premier responsable de la promotion, du développement et de la régie des activités de rugby au Québec. L'organisation agit dans les cinq contextes de la pratique sportive : découverte, initiation, récréation, compétition et excellence.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

SECTEUR	RESPONSABILITÉS
Compétitions	Organisation opérationnelle des compétitions de la fédération, notamment : <ul style="list-style-type: none">- Créer et mettre à jour les calendriers et horaires.- Valider les résultats des matchs et tournois.- Préparer et envoyer les communications aux clubs (inscriptions, règlements, horaires, mises à jour).- Gérer la logistique des tournois et événements.- Assurer le respect des règlements de sécurité, des règlements de ligue et des règlements administratifs.

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination du comité de discipline.
Arbitrage	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les assignations des arbitres pour les matchs et tournois. - Gérer et distribuer l'équipement des arbitres. - Assurer un soutien administratif aux officiels. - Appuyer le comité des arbitres dans la mise en œuvre de son plan d'action.
Service aux membres	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir un soutien aux clubs pour toute question liée aux compétitions et à l'arbitrage.
Autres tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer toutes autres tâches administratives ou cléricales demandées par la direction générale. - Soutien à l'organisation lors des événements majeurs de la saison.

QUALIFICATIONS

<p>Exigences du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine pertinent, ou expérience équivalente. • Excellente maîtrise du français oral et écrit. • Aisance en communication et capacité à travailler en équipe. • Disponibilité pour des déplacements et du travail occasionnel en soirée ou les fins de semaine. • Connaissance du milieu sportif québécois (un atout). • Expérience en organisation d'événements ou de compétitions sportives (un atout). • Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée. 	<p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de planification et d'organisation. • Autonomie, rigueur et sens des responsabilités. • Facilité à collaborer avec divers intervenants (clubs, arbitres, comités). • Intérêt marqué pour le sport et l'apprentissage d'un nouvel environnement.
--	--

	<p>DÉPÔT DE CANDIDATURE</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature via le formulaire suivant:</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIY1cM6MKk34JXDgFeFKw_a-3lWvYvbg8uwT6feOPCTZpFBMw/viewform?usp=sharing&ouid=100424303197357920053</p> <p>La date limite pour postuler est le 8 mars 2026.</p>
---	---

Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue.