



## POSTE OUVERT : Coordonnateur / coordonnatrice général (e)

### 1. Identification de l'emploi

|                     |  |
|---------------------|--|
| Titre du poste:     | Coordonnateur (rice) général (e)   |
| Supérieur immédiat: | Rébecca Khoury, présidente de Karaté Québec  |
| Sommaire:           | 1- Travailler comme représentant et agent de développement de la pratique du karaté au Québec.<br>2- Renforcer les liens de communications entre les divers intervenants du milieu du karaté, soit entre les membres, les dojos, les partenaires et tous paliers gouvernementaux.<br>3- Établir la gouvernance et la mise en œuvre afin d'atteindre les objectifs organisationnels établis par le conseil d'administration de Karaté Québec. |

### 2. Description générale des tâches

- Maintient et développement du membership en offrant un support professionnel et continu
- Création de projets afin soutenir, développer et améliorer les programmes existants
- Coordination, gestion et suivi des programmes de subventions, d'excellence et de développement en régions
- Planification des rencontres avec les différents intervenants et implantation des projets
- Supervision et coordination des projets et de l'échéancier de l'adjoindte administrative

### 3. Exigences spécifiques à l'emploi

|                        |  |
|------------------------|--|
| Formation:             | Bachelier en administration, en éducation physique, en sports et loisirs ou champ connexe  |
| Expérience de travail: | Minimum (5) cinq ans d'expérience en tant que coordonnateur de projets. Expérience dans une fédération sportive ou organisme à but non lucratif est un atout. Connaissance du sport élite ainsi qu'une familiarité avec le milieu du karaté sont souhaitées; |
| Compétences requises:  | Bilinguisme parlé et écrit (français / anglais)<br>Connaissance d'outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Internet)  |
| Personnalité:          | diplomatie, charisme, éloquence, diligence, efficacité, courtoisie, discrétion, ponctualité et assiduité au travail, capacité d'organisation, d'autonomie et d'initiative.   |

### 4. Conditions de travail

|          |   |
|----------|---|
| Poste :  | permanent   |
| Horaire: | Heures régulières d'affaires du lundi au vendredi et disponibilité requise pour événements spéciaux |
| Salaire: | salaire annuel selon l'expérience   |

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 12 septembre 2007.

Vous pouvez envoyer votre CV : [ca@karatequebec.com](mailto:ca@karatequebec.com) par fax au 514 252-3036.