

OFFRE D'EMPLOI

Affichage interne et externe

Le Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est un établissement d'enseignement secondaire privé qui offre un service d'externat et de résidence scolaire. Il est reconnu dans le réseau éducationnel et dans sa communauté pour son avant-gardisme et son leadership ainsi que pour sa longue tradition d'excellence. Pendant l'année scolaire, il accueille près de 450 garçons et filles de toutes provenances et compte près de 75 employés. Le Collège est actuellement à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste suivant :

RESPONSABLE DES SPORTS

FONCTIONS

- Coordonner l'ensemble des activités sportives du Collège, incluant les équipes sportives, les activités du midi, les entraînements, les compétitions, les tournois et les événements sportifs;
- Représenter le Collège auprès des différentes instances sportives, notamment le RSEQ, l'ASIP, les fédérations sportives et la Corporation des Gaulois;
- Planifier les saisons sportives, les horaires d'entraînement, les calendriers de matchs, les compétitions, les tournois et les déplacements des équipes;
- Mettre en place les équipes sportives, coordonner les processus de sélection et assurer la tenue à jour des listes d'élèves-athlètes;
- Recruter, engager, encadrer et évaluer les entraîneurs et responsables impliqués dans les équipes ou activités sportives;
- S'assurer que les entraîneurs, les élèves-athlètes et les intervenants impliqués respectent les règles, les valeurs et les attentes du Collège;
- Assurer les communications aux parents, aux élèves et au personnel concernant les horaires, les matchs, les tournois, les sorties à l'extérieur, les changements et toute autre information pertinente;
- Être présent lors de certains matchs, tournois, entraînements et événements sportifs afin d'assurer le bon déroulement des activités, la sécurité des lieux et l'accueil des écoles adverses lors des rencontres à domicile;
- Gérer les situations problématiques liées aux activités sportives, notamment les retards, les absences, les conflits, les comportements inadéquats ou les situations impliquant des élèves, des parents ou des membres du personnel;
- Administrer le budget des activités sportives, planifier les besoins en matériel, organiser l'achat des équipements sportifs et veiller à l'entretien, à la sécurité et à la disponibilité des installations;
- Chapeauter le projet d'athlétisme du Collège, en assurant sa planification, son organisation et son encadrement en collaboration avec les membres du personnel impliqués;
- Collaborer à l'organisation du gala sportif et à l'organisation de la Soirée des Dômes;
- Assurer la gestion des locations du gymnase et des terrains sportifs, notamment la coordination des réservations, les communications avec les locataires, le suivi des disponibilités et la facturation;
- Assurer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier la direction des services aux élèves.

EXIGENCES

- Posséder une formation pertinente en administration, en éducation, en gestion du sport, en intervention, en loisir ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Détenir une expérience pertinente dans le milieu sportif, scolaire, parascolaire ou dans la coordination d'activités sportives;
- Démontrer une excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités tout en faisant preuve de leadership, de dynamisme, d'autonomie et d'un grand sens des responsabilités;

- Démontrer de solides habiletés en communication, un bon jugement, de l'entregent, ainsi qu'une capacité à entretenir des relations harmonieuses avec les élèves, les parents, les entraîneurs, les membres du personnel et les partenaires externes;
- Avoir un intérêt marqué pour le développement des jeunes, le sport scolaire, l'esprit d'équipe, la saine compétition et la promotion de saines habitudes de vie;
- Posséder une bonne connaissance du fonctionnement du sport scolaire, du RSEQ, des fédérations sportives ou des ligues étudiantes constitue un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français;
- Posséder une bonne maîtrise de l'anglais constitue un atout;
- Détenir l'autorisation légale de travailler au Canada.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à temps plein;
- Contrat d'un an pour l'année scolaire 2026-2027 (entrée en fonction le 25 août 2026);
- Renouvellement du contrat après évaluation et entente avec la direction des services aux élèves;
- Horaire pouvant varier selon les saisons sportives, les matchs, les tournois et les événements spéciaux;
- Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics;
- Salaire annuel situé entre 54 178 \$ et 105 542 \$, selon l'expérience, la formation et les qualifications reconnues.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae avant le **8 juin à 16 h** à l'attention de :

Monsieur Jonathan Daigle
Directeur des services aux élèves
Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière
jonathandaigle@leadercsa.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.