
Offre d'emploi
Coordonnateur(trice) - communication et administration

Le **Centre de glaces Intact Assurance** est un complexe sportif unique qui a ouvert ses portes à l'automne 2021. Plus grand centre de patinage intérieur connu, il comporte le seul anneau de glace de 400m couvert dans l'est du Canada (patinage de vitesse longue piste et patinage public), quatre patinoires pour la pratique des sports de glace, une piste de course à pied longue de 465m, des espaces de réunion, un restaurant et une boutique.

Le développement et la programmation et des activités ainsi que l'accueil sont du ressort de la Corporation de gestion du Centre de glaces de Québec. Cette dernière opère également le *Centre d'entraînement Gaéтан-Boucher* et son *Académie* un centre d'entraînement de premier plan au Canada pour le patinage de vitesse en longue piste et en courte piste.

Vite sur ses patins, la personne titulaire de ce poste aime jouer en équipe et

- sait communiquer avec aisance,
- aime les gens et est toujours en « mode solution »,
- est engagée au développement et à la concrétisation d'initiatives sportives de toutes sortes,
- est minutieuse et sait diriger la diffusion de l'information tant à l'externe qu'à l'interne,
- est habile avec les réseaux sociaux et les systèmes de gestion, elle maximise leur usage.

Tâches et responsabilités :

Communication

- Contribue au plan de communication et coordonne sa mise en application,
- Assure la réalisation des programmes de visibilité et l'activation des commandites liés aux partenariats,
- Anime les médias sociaux (gestion de communautés et planification de publications).
- Effectue la mise à jour du site internet sur une base régulière,
- Coordonne les relations publiques et les demandes des médias,
- Coordonne le plan de visibilité et en gère l'exploitation.

Administration

- Au quotidien, elle soutient l'équipe par l'application de différentes procédures opérationnelles et financières,
- Contribue à l'élaboration, à la rédaction et effectue la mise en page de différents documents tels que : textes, rapports, tableaux, présentations ou autres,
- Assure son soutien pour l'archivage, l'achat de matériel ou autre, et voit à l'obtention de permis et d'adhésions annuelles,
- Développe des outils pour répondre à certaines demandes d'information suggestions et commentaires de la clientèle ;
- Utilise le système de gestion de la clientèle CRM.

Développement des affaires

- Collabore aux projets événementiels autogénérés par la Corporation,
- Développe des opportunités pour les clientèles touristiques, corporatives et institutionnels,
- Contribue au développement d'activités porteuses pour la Corporation et ses concessionnaires-partenaires.

Exigences du poste :

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication, en marketing, en relation publique ou formation équivalente ;
ou
- expérience pertinente dans un poste similaire et diplôme collégial en communication, administration, bureautique ou équivalent (DEC ou AEC);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit,
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit,
- Maîtrise des logiciels de la suite Office,
- Connaissance de l'édition web WordPress (un atout),
- Connaissance du milieu sportif et des organismes reconnus (un atout)

Qualités nécessaires :

- Avoir un esprit de collaboration et de travail en équipe,
- Aimer travailler dans un environnement dynamique et en constante effervescence,
- Faire preuve d'*intrapreneurship* et de débrouillardise,
- Avoir un excellent sens de l'organisation et savoir gérer les priorités,
- Faire preuve d'initiative et de bon jugement,
- Faire preuve de professionnalisme et de discrétion.

Conditions :

- Environnement de travail sain et stimulant,
- Poste à temps plein sur une base de 37,5 heures par semaine, horaire flexible,
- Lieu de travail : Centre de glaces Intact Assurance à Sainte-Foy, télétravail occasionnel possible,
- Salaire de 44 000\$ à 52 000\$ par an, selon la politique salariale, l'expérience et la formation,
- Régime d'assurances collectives et téléphonie cellulaire offerts.

Déposer une candidature :

Pour une entrée en poste rapide !

Si l'idée de maximiser les occasions sportives vous anime, autant pour le public que pour les sportifs assidus et que vous avez envie de rejoindre une équipe jeune et énergique, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 6 mai 2022.

À l'attention de direction@centredeglaces.ca

**Nous vérifions les antécédents judiciaires.*

**Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*