

ADJOINT(E) DE DIRECTION

La **61e Finale des Jeux du Québec débarque à Saint-Georges à l'été 2027!** Avec plus de 20 M\$ en retombées économiques, cet événement sera **LE plus grand rendez-vous sportif de la décennie** en Beauce et dans tout Chaudière-Appalaches. Pendant 10 jours de fête et de performances, **plus de 130 000 visiteurs** viendront vibrer au rythme de cette célébration.

Et pour livrer un événement de cette envergure, il faut une équipe solide... et une personne-clé pour soutenir au quotidien la direction générale et l'ensemble du comité de direction.

Nous sommes donc à la recherche d'un(e) adjoint(e) de direction ultra-polyvalent(e), organisé(e), efficace et proactif(ve), qui deviendra un pilier administratif de notre équipe.

Une Finale des Jeux du Québec, c'est :

- Environ **3 000 athlètes** de **19 régions** du Québec
- Plus de **2 500 bénévoles** passionnés
- **800 entraîneurs et accompagnateurs**
- **400 officiels**
- Près de **20 disciplines sportives**

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) de direction offre un **soutien administratif stratégique à la direction générale ainsi qu'aux directions générales adjointes**. Elle ou il assure le bon déroulement des opérations administratives, tout en jouant un rôle de coordination clé dans le suivi des dossiers transversaux.

Il ou elle a comme principales responsabilités de:

- Offrir un soutien administratif à la direction générale et aux DGA (gestion d'agendas, organisation de réunions, rédaction de documents, etc.);
- Produire des documents de qualité professionnelle (présentations, comptes rendus, tableaux de suivi, correspondance);
- Assurer la logistique des rencontres, des événements internes et du suivi des comités;
- Gérer les outils de suivi, les échéanciers et les documents administratifs de façon rigoureuse;
- Servir de lien central entre les différentes directions et équipes, en assurant la fluidité de l'information;
- Participer activement à la mise en place de systèmes de classement, de procédures administratives et d'outils de travail collaboratif.

PROFIL

Le ou la candidate idéale est une **personne polyvalente, discrète et dotée d'un fort esprit d'initiative**. Elle excelle dans les environnements dynamiques, où l'adaptabilité et l'efficacité sont essentielles.

Il ou elle se distingue par :

- Une excellente maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft 365, gestion de fichiers partagés, mise en page professionnelle);
- Une capacité à développer des outils de travail sur Excel;
- Une aisance à apprendre différents logiciels;
- Un grand sens de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Une aisance dans les communications écrites et orales;
- Un souci du détail et un haut niveau de professionnalisme;
- Une attitude collaborative, respectueuses et orientées solutions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste est offert sur une base contractuelle à temps plein pour une durée d'environ 24 mois, soit de septembre 2025 à septembre 2027.

Nous offrons :

- Une rémunération annuelle compétitive d'environ **50 000 \$**;
- Un environnement de travail stimulant, humain et mobilisateur;
- Des conditions axées sur le **bien-être**, la **flexibilité** et l'**équilibre travail-vie personnelle**;
- L'opportunité unique de contribuer à un événement d'envergure provinciale qui laissera une empreinte durable dans la région.

FAITES PARTIE DE L'AVENTURE!

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à :  marie-andree.giroux@saint-georges.ca

Les candidatures seront analysées **au fur et à mesure de leur réception**. Le processus de sélection demeurera ouvert jusqu'au **23 août 2025**. Nous vous invitons à **soumettre votre candidature dès que possible**.