AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
(Simultané, tel qu'entendu avec le syndicat)

Fédération québécoise de camping et de caravaning

OFFRE D'EMPLOI
(poste permanent)

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT
(catégorie Professionnel)

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité de la directrice du Service des activités, le titulaire du poste devra :

- développer, planifier, organiser divers projets, programmes et activités.
- agir à titre de personne-ressource et conseil auprès des associations régionales en apportant un soutien administratif et un support au développement de leurs activités.
- contribuer au développement de la formation des administrateurs des associations régionales de produits, services et programmes.
- assurer le suivi des différents dossiers qui lui sont confiés.
- gérer les programmes en vigueur auprès des associations régionales.
- rédiger et publier des documents reliés à différents dossiers.
- participer à des rencontres d'organisation, possibilité de rencontres à l'extérieur.
- effectuer, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires en loisir ou administration ou expérience de travail équivalente.
- 3 à 5 ans d'expérience significative dans l'organisation d'activités ou d'événements avec le soutien de bénévoles.
- Excellent français écrit et parlé.
- Très bonne connaissance de la suite MS Office et internet.
- Capacité de travailler avec un comité de travail ou d'organisation avec un minimum de supervision et sur plusieurs dossiers conjointement.
- Autonomie, dynamisme, organisation du travail, entregent, disponibilité et esprit d'équipe.
- Atouts : anglais fonctionnel et connaissances en comptabilité et du fonctionnement des organismes à but non lucratif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale de 52 322 $ à 69 038 $ par année, selon l'expérience;
- Augmentation salariale à tous les mois d'avril;
- Poste permanent à temps plein;
- Télétravail 2 jours par semaine;
- Emploi syndiqué;
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Assurance collective;
- Régime de retraite simplifiée;
- 3 semaines de vacances;
- 1 semaine de congé payée durant la période des Fêtes;
- 7 journées de congés maladie (5) et personnels (2).

Date prévue d'entrée en service : Immédiat
Semaine régulière de travail : 35 h

Candidatures par écrit à Lyne Desrochers,
directrice générale adjointe à carriere@fqcc.ca
d'ici le 26 juin 2025