

FILLACTIVE

Offre d'emploi

Conseiller·ère aux opérations

Fillactive est un OBNL basé au Québec dont la mission est d'amener les adolescentes à être actives pour la vie. Fillactive est l'organisme expert québécois en matière d'activité physique chez les filles. Son programme-phare est déployé sous forme d'activité parascolaire, pour laquelle Fillactive et ses partenaires soutiennent plus de 300 écoles secondaires dans l'élaboration d'une offre d'activités physiques correspondant aux besoins des filles.

Nous offrons

- Conditions de travail avantageuses incluant des avantages sociaux compétitifs.
- Flexibilité d'horaire dans un environnement hybride, majoritairement en télétravail.
- Une culture organisationnelle reposant sur nos valeurs : plaisir, esprit d'équipe, engagement et épanouissement.
- Rencontres et activités régulières avec toute l'équipe.

Rejoignez Fillactive et inspirez les filles à être actives pour la vie!

Vous souhaitez faire une réelle différence dans la vie des jeunes filles en contribuant à des projets favorisant leur bien-être? Vous aimez piloter des projets stratégiques tout en accompagnant des équipes passionnées? Cette opportunité est pour vous!

Description du poste

La personne titulaire du poste sera au cœur du déploiement des programmes Fillactive dans les écoles des quatre coins du Québec. Elle jouera un rôle clé pour garantir une expérience de qualité aux écoles et aux milieux partenaires. En accompagnant un réseau de 17 coordonnatrices régionales, elle veillera à ce qu'elles disposent des connaissances, des outils et du soutien nécessaires pour bien épauler les intervenant·es scolaires.

Responsabilités principales

- Soutenir et accompagner les coordonnatrices régionales dans l'atteinte de leurs objectifs et de ceux de Fillactive.
- Piloter la formation des nouvelles coordonnatrices et optimiser les processus en place.
- Développer et améliorer les outils et processus opérationnels pour maximiser l'impact des programmes.
- Collaborer avec l'équipe programmes pour innover et bonifier les projets (mobilisation, formations, outils, etc.).
- Assurer une gestion rigoureuse des processus administratifs liés à l'offre de service.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration, dans un domaine relié à l'activité physique ou autre domaine pertinent.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Excellente capacité à mobiliser des partenaires externes et à travailler en équipe.
- Leadership, esprit d'analyse, rigueur et grande capacité d'organisation.
- Bilinguisme (français et anglais) et aisance technologique.

Atouts qui vous distingueront

- Connaissance du milieu scolaire et des dynamiques de concertation régionale.
- Souplesse et adaptabilité dans un environnement en constante évolution.

Pour postuler

Vous croyez être la personne qu'il nous faut? On a hâte de vous rencontrer!
Envoyez-nous votre CV et un courriel de présentation d'ici le 11 avril 2025 à l'adresse **candidature@fillactive.ca**. Nous communiquerons uniquement avec les candidat·es retenu·es.

Entrée en poste : Dès que possible