

FILLACTIVE

Offre d'emploi

Conseiller-ère aux opérations Remplacement de congé de maternité

Fillactive est l'organisme expert de l'activité physique chez les filles et a pour mission d'amener les adolescentes à être actives pour la vie. Son programme-phare vise à développer des équipes multisports non compétitives dans les écoles secondaires du Québec. L'organisme rejoint annuellement 11 000 adolescentes dans 320 écoles secondaires et a eu un impact positif auprès de plus de 245 000 filles depuis sa fondation en 2007.

Nous offrons :

- Un salaire concurrentiel.
- Des avantages sociaux compétitifs (vacances, journées personnelles, etc.).
- Un horaire flexible qui facilite la conciliation travail-vie personnelle.
- Un environnement où se vivent nos valeurs : le plaisir, l'esprit d'équipe, l'engagement et l'épanouissement.
- Un mode de travail hybride avec possibilité de travailler au bureau situé à la Maison du loisir et du sport, à Montréal.

Description du poste

Vous aimez quand les choses roulent, quand les idées prennent vie et quand les projets se transforment en expériences concrètes? Vous êtes une personne organisée, mobilisatrice et reconnue pour votre capacité à garder une vue d'ensemble, même lorsque plusieurs dossiers avancent en même temps? Ce poste est pour vous!

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans le déploiement harmonieux du programme-phare de Fillactive à travers le Québec. Elle développe et met en place des outils, processus et pratiques de gestion soutenant une offre de service structurée, cohérente et efficace auprès des écoles et des partenaires régionaux.

Elle agit comme trait d'union entre les ressources régionales et l'équipe provinciale afin d'assurer une expérience mobilisatrice et de qualité pour l'ensemble des parties prenantes.

Responsabilités

En étroite collaboration avec l'équipe Programmes et opérations, la personne aura des responsabilités variées incluant les volets suivants :

Gestion des opérations

Piloter et faire vivre les opérations quotidiennes liées au programme-phare afin d'assurer un déploiement fluide et efficace à travers le Québec.

- Planifier, mettre à jour et animer le calendrier opérationnel annuel.
- Développer des outils, contenus et mécanismes facilitant l'appropriation des processus.
- Coordonner les commandes et la logistique de distribution du matériel.
- Contribuer à l'organisation des Célébrations Fillactive.
- Assurer le suivi des priorités, échéanciers et processus opérationnels.

Collaboration et soutien aux partenaires régionaux

Créer des relations solides et soutenir les ressources régionales afin de favoriser une expérience cohérente et mobilisatrice partout au Québec.

- Accompagner, former et soutenir les partenaires régionaux.
- Fournir les outils et ressources nécessaires au recrutement des écoles et des ambassadrices.
- Soutenir l'identification d'opportunités permettant d'accroître le rayonnement régional.
- Participer au suivi des plans d'action régionaux et des partenariats.

Suivi des données et amélioration continue

Contribuer à une prise de décision éclairée grâce à une saine gestion des données et une culture d'amélioration continue.

- Participer à l'analyse des statistiques, bilans et redditions de comptes.
- Assurer le suivi des indicateurs-clés de performance.
- Contribuer à l'optimisation continue des outils et processus.
- Collaborer avec les équipes des programmes, des communications et de l'administration selon les besoins.

Profil recherché

- Formation universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent : administration, gestion de projet, activité physique, loisirs ou tout autre domaine connexe.
- Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un rôle similaire impliquant la coordination, la gestion de programmes ou des opérations.
- Expérience concrète en gestion de projets et en coordination de multiples dossiers simultanément.
- Bonne compréhension des réalités du milieu scolaire, du loisir ou du sport provincial (un atout).

- Expérience avec l'utilisation et le maintien de bases de données (un atout).
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais).
- Maîtrise de Google Workspace et aisance avec différents outils numériques et technologiques.
- Disponible pour des déplacements occasionnels à travers le Québec.

Vous êtes probablement la personne qu'il nous faut si...

- Vous aimez transformer les idées en actions concrètes et voir les projets avancer.
- Vous êtes reconnue pour votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer plusieurs priorités sans perdre de vue l'essentiel.
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et d'un bon jugement.
- Vous possédez un leadership mobilisateur et aimez travailler avec différentes parties prenantes.
- Vous êtes rigoureuse, structurée et avez un bon esprit d'analyse.
- Vous êtes à l'aise dans un environnement en évolution où les journées se ressemblent rarement.
- Vous aimez collaborer et contribuer à une mission qui a un impact réel.
- Vous adhérez aux valeurs et à la culture de Fillactive.

Pour postuler

Vous croyez être la personne qu'il nous faut? Envoyez-nous **votre CV et un courriel de présentation** dès maintenant à l'adresse **candidature@fillactive.ca**. Nous communiquerons uniquement avec les candidat·es retenu·es.

Date limite pour poser votre candidature : 15 juin 2026

Entrée en poste : 4 août 2026