

# FILLACTIVE

## Offre d'emploi

### Coordonnateur·trice aux opérations

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

Au cœur de l'action, la personne titulaire de ce poste joue un rôle central dans le bon déroulement du programme-phare de Fillactive. Véritable point d'ancrage pour les responsables scolaires et les ambassadrices, elle les accompagne en répondant à toutes leurs questions sur le programme ou le portail.

En coulisses, elle orchestre avec rigueur le bon déroulement des inscriptions des écoles, des participantes et des ambassadrices, tout en coordonnant les visites scolaires et en assurant la saine gestion administrative du portail.

Enfin, en étroite collaboration avec la conseillère aux opérations, elle met son efficacité à profit pour maximiser la qualité des données, optimiser les outils numériques et propulser l'amélioration continue de nos processus.

#### Responsabilités

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

### **Soutien aux responsables scolaires et aux établissements scolaires**

- Assurer le suivi des inscriptions, des contrats et de la facturation des établissements.
- Répondre aux demandes en lien avec le programme-phare et l'utilisation du portail.

### **Gestion des ambassadrices**

- Soutenir les ambassadrices dans leur processus d'inscription et d'utilisation du portail.
- Évaluer les candidatures, effectuer les entrevues et embaucher les personnes retenues.
- Gérer les informations des profils dans le portail.
- Assurer le suivi des visites : confirmer les jumelages, traiter les rapports de visites et gérer les situations qui en découlent.
- Évaluer les besoins en recrutement pour être en mesure de répondre à la demande de visites à travers le Québec et faire le suivi avec la conseillère aux opérations au besoin.

### **Gestion des données et soutien opérationnel**

- Assurer le suivi régulier des statistiques du portail et mettre à jour certains fichiers de données.
- Maintenir la cohérence et la qualité des données, en collaboration avec l'équipe du développement numérique.
- Fournir les données nécessaires aux différentes équipes pour les bilans, rapports et redditions de comptes.
- Soutenir le département des communications lors des Célébrations Fillactive.
- Soutenir la conseillère aux opérations dans ses tâches, au besoin.

### **Profil recherché**

- Baccalauréat ou DEC en techniques de bureautique, administration, informatique de gestion, de loisirs, ou tout domaine pertinent.
- Minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise avancée d'Excel et des outils Google Workspace.
- À l'aise avec l'utilisation de différents outils numériques et technologiques incluant la gestion de bases de données.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais).
- Disponible pour des déplacements occasionnels à travers le Québec.

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

- Votre rigueur, votre minutie et votre souci du détail vous définissent au quotidien.

- Votre autonomie vous permet de jongler efficacement avec plusieurs tâches simultanément.
- Votre sens de l'organisation et des priorités vous aide à garder le cap en tout temps.
- Votre proactivité vous pousse à anticiper les besoins et à résoudre les problèmes avec agilité.
- Votre flexibilité fait en sorte que vous êtes parfaitement à l'aise dans un environnement en constante évolution.
- Vos excellentes compétences communicationnelles vous permettent d'échanger quotidiennement, avec clarté et professionnalisme, à l'écrit comme à l'oral.
- Votre esprit d'équipe et votre facilité à collaborer font de vous un·e collègue en or.
- Votre cœur y est, car vous partagez profondément les valeurs 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](mailto: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**