



Coordonnateur / Coordonnatrice – Club NES

Club de Natation Edmundston Swimming inc.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Qui nous cherchons

Le Club de Natation Edmundston Swimming (NES) est à la recherche d'un coordonnateur passionné, organisé et engagé pour soutenir les opérations quotidiennes du club et accompagner le conseil d'administration dans ses mandats.

Il s'agit d'un poste à temps partiel (15 à 20 h par semaine), idéal pour une personne dynamique, polyvalente, à l'aise autant dans la gestion que dans la communication. Le titulaire du poste sera un point central dans le bon fonctionnement du club, en lien constant avec les entraîneurs, les bénévoles, les nageurs et les parents.

Lieu de travail

- Pavillon sportif d'Edmundston, selon la disponibilité d'un espace de bureau
- Télétravail (hybride)

Supérieur hiérarchique

- Conseil d'administration du Club NES

Responsabilités principales

Appui au conseil d'administration

- Préparer les réunions du CA, rédiger les comptes rendus et assurer les suivis.
- Participer à l'élaboration des plans d'action, politiques, documents administratifs.
- Mettre en œuvre les décisions adoptées par le CA.

Communication & relations avec les membres

- Maintenir un lien régulier avec les nageurs, les parents et les entraîneurs.
- Gérer les communications : courriels, médias sociaux, site web.
- Valoriser l'esprit d'équipe, la bienveillance et le respect dans toutes les interactions.

Administration & finances

- Gérer les inscriptions et les bases de données associées (Swim NB, etc.).
- Appuyer le trésorier dans la gestion budgétaire et la comptabilité de base.
- Assurer la conformité des procédures administratives.

Planification & coordination des activités

- Élaborer le calendrier annuel du club et le mettre à jour.

- Participer à la planification logistique des entraînements, compétitions, activités spéciales.
- Assurer la coordination de certains événements (réservations, communication, soutien logistique).

Soutien aux ressources humaines et matérielles

- Collaborer avec les entraîneurs à l'organisation des programmes d'entraînement.
- Recueillir les besoins de l'équipe et assurer le suivi matériel et administratif.
- Documenter les interventions, les réussites et les suivis importants.

Profil recherché

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Autonomie, débrouillardise, sens de l'initiative.
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois et à respecter les échéanciers.
- Aisance avec les outils numériques (Microsoft Office, Réseaux sociaux, etc.).
- Expérience en coordination, administration ou milieu associatif (atout).
- Connaissance du milieu sportif, en particulier la natation (atout).

Conditions d'emploi

- Poste à temps partiel (15 à 20 h/semaine) avec possibilité de plus d'heures selon les besoins opérationnels.
- Horaire flexible, avec présence de 15 h à 16 h au Pavillon sportif durant les trimestres et disponibilité occasionnelle en soirée ou fin de semaine.
- Vérification de casier judiciaire demandé (personnes vulnérables).
- Salaire à discuter selon l'expérience.
- Entrée en fonction : à déterminer.

Soumettre votre candidature

Faites parvenir votre CV à jour ainsi qu'une lettre de présentation démontrant clairement votre motivation et la pertinence de votre profil avant le 21 juillet 2025 à :
patcou@gmail.com