



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE
des clubs de **Scrabble**® francophone

Agent de développement

La Fédération québécoise des clubs de Scrabble® francophone veut favoriser la pratique du scrabble au Québec par l'embauche d'un agent de développement.

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent de développement participe activement au déploiement de la pratique du jeu de Scrabble, particulièrement de la formule duplicate, dans les différentes régions du Québec, notamment en favorisant la création de clubs. Il travaille également au recrutement de membres individuels. Il soutient la direction générale dans l'organisation des compétitions présentées par la Fédération.

Responsabilités

Les principales responsabilités de l'agent de développement sont de :

- Prendre en charge les demandes d'information quant à la création de clubs ou à l'adhésion d'un club existant à la Fédération et à faire les suivis requis.
- Assister les personnes qui souhaitent fonder un club en les accompagnant dans leur démarche (accompagnement des responsables du club, animation de parties, formation d'animateurs, formation de correcteurs, session d'amélioration du jeu, etc.) et en leur fournissant un soutien pendant la première année d'opération.
- Évaluer et procurer le matériel requis pour opérer un club.
- Concevoir les outils nécessaires à son travail.
- Soutenir la direction générale dans la constitution d'un réseau de contacts dans les municipalités et les groupements sociaux majeurs du Québec.
- Participer étroitement avec la direction générale à la gestion des tournois sous l'égide de la Fédération, notamment en ce qui concerne la promotion de l'événement, la planification de l'arbitrage, la réception des inscriptions, l'accueil des participants, la logistique durant l'événement, etc.
- Participer à la veille sur l'évolution du champ des loisirs, en particulier ceux similaires au jeu de Scrabble.
- Réaliser des mandats ponctuels en lien avec la mission de la Fédération.



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE
des clubs de **Scrabble**® francophone

Conditions de réalisation des tâches

Connaître et maîtriser la formule duplicate du jeu de Scrabble.
Être disponible pour voyager à travers la province afin de rencontrer les responsables des clubs en formation ou existants.
S'accommoder d'un régime d'horaire variable pour se rendre disponible les jours de tournois de la Fédération (4 ou 5 événements par année).
Posséder une automobile et détenir un permis de conduire

Compétences

Facilité de communication tant à l'écrit que verbalement
Autonomie dans son travail
Capacité de travailler en équipe
Bonne maîtrise de la suite MS Office (logiciels Word, Excel et Outlook, PowerPoint)
Sens de la planification et de l'organisation
Rigueur et souci du détail

Conditions de travail

Employé permanent, 21 heures/semaine
Lieu de travail, selon les circonstances :
En télétravail ou sur la route ou à la Maison du Loisir et du Sport (Montréal)
Salaire : à discuter
Remboursement des frais encourus

Comment postuler

Date limite pour postuler : 23 décembre 2022

Date prévue d'entrée en poste : janvier 2023

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à Lyne Boisvert, directrice générale : dq@fqcsf.qc.ca
Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués à une entrevue.