



**Coordonnateur(trice) adjoint(e) – Administration et opérations nautiques**  
**Yacht-Club de Québec – École de voile & Équipe de course**  
**Saison 2026**

**À propos de nous**

Située sur le fleuve Saint-Laurent, l'École de voile du Yacht-Club de Québec offre des programmes reconnus par Voile Canada, allant des camps nautiques jeunesse au développement compétitif via son équipe de course.

Nous sommes une organisation dynamique en pleine croissance qui valorise :

- La qualité de l'enseignement
- La sécurité nautique
- Le développement des jeunes
- Le professionnalisme
- L'esprit d'équipe

Afin de soutenir le développement de nos programmes, nous sommes à la recherche **d'un(e) coordonnateur(trice) adjoint(e) motivé(e) et organisé(e)**.

**Sommaire du poste**

Sous la supervision de la responsable de l'école de voile et coordonnatrice de l'équipe de course, la personne retenue assurera un soutien administratif, logistique et opérationnel afin de contribuer au bon fonctionnement quotidien des activités nautiques.

Il s'agit d'un rôle clé permettant d'assurer la fluidité des opérations et de soutenir la croissance du programme.

## **Responsabilités**

### **Soutien administratif**

- Suivi des inscriptions, présences et dossiers des élèves
- Mise à jour des documents administratifs et tableaux de suivi
- Production de rapports simples (présences, statistiques, suivis internes)
- Soutien aux communications aux parents et membres

### **Coordination des opérations**

- Appui à la planification des horaires et groupes
- Organisation logistique des camps et activités nautiques
- Soutien à la gestion des remplacements et imprévus
- Participation aux journées d'accueil et événements spéciaux

### **Soutien à l'équipe de course**

- Aide à la coordination des entraînements et régates
- Suivi administratif des athlètes
- Soutien logistique pour les déplacements et compétitions

### **Communication**

- Répondre aux demandes d'information
- Assurer une communication fluide entre direction, entraîneurs et familles

### **Gestion du matériel**

- Suivi de l'inventaire
- Signalement des besoins et bris d'équipement
- Organisation des espaces et du matériel nautique

## **Profil recherché**

- Excellente organisation et sens des priorités
- Autonomie et rigueur
- Facilité à travailler dans un environnement dynamique
- Bonne maîtrise des outils numériques (Excel, Google Drive, courriel)
- Intérêt pour le milieu sportif ou nautique (atout important)
- Expérience en coordination ou administration (atout)

## **Ce que nous offrons**

- Environnement stimulant au bord du fleuve
- Équipe passionnée et engagée
- Rôle clé dans un programme en développement
- Possibilité d'évolution au sein de l'organisation
- Expérience enrichissante dans le milieu sportif

## **Conditions**

- Poste saisonnier
- Horaire variable selon les besoins opérationnels
- Rémunération selon expérience

## **Pour postuler**

Faites parvenir votre CV et une courte lettre de motivation à :  
[ecoledevoileycq@outlook.com](mailto:ecoledevoileycq@outlook.com)