



GRANDS
PRIX CYCLISTES
**DE QUÉBEC
DE MONTRÉAL**



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION

GRANDS PRIX CYCLISTES QUÉBEC ET MONTRÉAL ET CHAMPIONNATS DU MONDE ROUTE UCI MONTRÉAL 2026

Période d'embauche : dès maintenant

Heures : 35 heures semaine

Contexte

Les Championnats du Monde Route UCI reviennent triomphalement à Montréal en 2026, marquant un retour historique 52 ans après avoir ébloui le monde en 1974 lors des premiers Championnats tenus à l'extérieur de l'Europe.

Du 20 au 27 septembre 2026, Montréal deviendra l'épicentre du cyclisme mondial, accueillant un événement gratuit d'une envergure sans précédent. Il s'agira du plus grand événement que la métropole ait connu depuis les Jeux olympiques de 1976.

Les Grands Prix Cyclistes de Québec et de Montréal, les seules épreuves de l'UCI WorldTour présentées en Amérique contribuent dans une mesure importante à la réalisation de l'un des objectifs prioritaires de l'Union Cycliste Internationale (UCI) : la mondialisation du circuit WorldTour. Ces épreuves rejoignent celles déjà labellisées en Europe et en Océanie. Depuis 2010, l'organisation est responsable de la planification ainsi que de la tenue des GPCQM et compte sur l'appui indispensable de partenaires publics et privés.

Description du poste

L'adjoint(e) à la direction a pour rôle d'apporter un soutien auprès de la direction dans ses tâches quotidiennes en fonction des priorités.

L'adjoint(e) dirige la transmission de l'information entre les sources internes et externes, évalue l'urgence et l'importance des demandes et des problèmes et assure qu'une réponse ou une solution soit fournie en temps opportun et fait les suivis des dossiers en cours.

Tâches

- ▶ Gérer la correspondance de la direction (veille des courriels, rédaction de messages, relances, suivis, point de chute, gestion des dossiers, etc.);
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques, puis faire le suivi avec la direction ou les autres personnes concernées lorsque la nature des commentaires l'exige;
- ▶ Coordonner les rendez-vous dans les agendas des représentants de la direction (convocation, confirmation, réservation du lieu) ainsi que les déplacements (transport, hébergement, etc.);
- ▶ Aider à l'organisation et la préparation de documents nécessaires aux rencontres avec les clients et partenaires;
- ▶ Mettre en page divers documents et présentations (Word, Excel et Powerpoint);
- ▶ Réaliser diverses tâches telles que du traitement de texte, des démarches administratives, des recherches sur Internet, de l'impression, de l'archivage, etc.;
- ▶ Offrir un soutien à la gestion de la facturation et des dossiers de ressources humaines au besoin (affichage de poste, réception des candidatures, etc.);
- ▶ Gérer et mettre à jour les bases de données de l'entreprise.

Exigences/compétences recherchées

La personne recherchée :

- ▶ Est autonome et débrouillarde ;
- ▶ Possède un niveau de français élevé, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ▶ S'exprime bien en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit (un atout) ;
- ▶ Maîtrise les logiciels de la Suite Office (Word, Power Point) ;
- ▶ A un bon sens de la gestion des priorités ;
- ▶ Est organisée, rigoureuse et structurée ;
- ▶ Fait preuve de tact, de discrétion, de flexibilité et d'entregent.

Présence requise au travail un minimum de 4 jours par semaine.

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avant le 16 juin 2024 à rh@montreal2026.org. Nous remercions tous les candidats. Nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.