

POSTE DE ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR DE BUREAU PAR INTÉRIM

À propos d'AthlètesCAN

AthlètesCAN a une vision puissante d'un système sportif centré sur l'athlète dans lequel la voix collective des athlètes est au cœur de la prise de décisions. Notre mission est simple : Comme voix collective des athlètes canadiens, AthlètesCAN influence un système sportif qui donne aux athlètes les moyens de réaliser leur plein potentiel sur le terrain de jeu et ailleurs. Pour réaliser notre mission, nous croyons en un ensemble de valeurs fondamentales que nous encourageons dans tout ce que nous faisons : le leadership, le courage, la transparence et l'excellence.

AthlètesCAN est à la recherche d'une personne motivée et qualifiée qui se joindra pour un mandat de courte durée à son équipe en qualité d'administratrice ou d'administrateur de bureau intérimaire. Ce rôle consiste à fournir un appui efficace au personnel, au conseil d'administration, aux membres, aux anciens, aux bénévoles, aux programmes et aux services d'AthlètesCAN.

Administratrice ou administrateur de bureau par intérim

L'administratrice ou l'administrateur de bureau par intérim est responsable de fournir un appui efficace au personnel, au conseil d'administration, aux comités, aux membres, aux anciens, aux bénévoles, aux programmes et aux services ainsi qu'aux activités générales (y compris l'administration).

Lieu : À distance, Canada
Lien de hiérarchie : Le ou la titulaire relèvera de la présidence du conseil d'administration
Type de poste : Contrat à temps partiel (de deux à trois mois avec possibilité de prolongement)

Nous sommes à la recherche d'une ou d'un athlète de l'équipe nationale, actuel.le ou à la retraite (depuis les huit dernières années), qui a :

- d'excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles.
- la capacité éprouvée à contribuer à un environnement d'équipe tout en travaillant bien individuellement.
- d'excellentes capacités d'organisation, un souci du détail, une aptitude à exécuter plusieurs tâches à la fois et à respecter des échéances serrées, et ce, avec un excellent rendement.
- des compétences en gestion du temps afin de déterminer, de prioriser et de mettre en œuvre des initiatives.

Compétences qui seront considérées comme un atout mais non obligatoires :

- Maîtrise de l'anglais et du français
- Diplôme en administration du sport, en administration des affaires OU combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Expérience en gestion de projet
- Expérience confirmée en matière d'activités d'exploitation sportives

AthlètesCAN s'engage à promouvoir une équipe diversifiée et équitable dans sa quête pour unir et amplifier les voix de tous les athlètes des équipes nationales canadiennes





La mission d'AthlètesCAN est d'unir et d'amplifier les voix de tous les athlètes des équipes nationales canadiennes

Niveau de hiérarchie et rémunération

- Relève de la présidence du conseil ou de son représentant ou de sa représentante.
- AthlètesCAN s'engage à offrir une rémunération juste et équitable.

COORDONNÉES

Les personnes qui souhaitent postuler doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation par courriel avant le **23 mars 2022** à :

Erin Willson

Présidente

info@athletescan.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postulent. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes choisies pour une entrevue. Pour obtenir de plus amples renseignements sur AthlètesCAN, suivre @AthletesCAN sur les réseaux sociaux ou consulter AthletesCAN.ca.

Veillez prendre note que tout le recrutement sera effectué via **AthletesCAN.ca, nos chaînes de médias sociaux officiels (@AthletesCAN) et notre domaine de courriel autorisé (@athletescan.ca)**.

Si on communique avec vous à propos d'un emploi chez AthlètesCAN à partir d'un compte non autorisé, **veuillez ne pas partager de renseignements personnels ni communiquer avec l'expéditeur**. AthlètesCAN ne vous demandera pas de fournir ces renseignements de manière non sollicitée ou d'acheter quoi que ce soit dans le cadre d'un processus d'embauche légitime et vérifié par le biais de notre organisation.

