



About AthletesCAN

À propos d'AthlètesCAN

AthlètesCAN est l'association des athlètes des équipes nationales canadiennes. Il s'agit de l'unique regroupement d'athlètes au pays qui soit totalement indépendant et inclusif, et du premier organisme en son genre dans le monde entier. À titre de voix de plus de 6 000 athlètes de l'équipe nationale canadienne actuels et récemment retraités, les membres d'AthlètesCAN couvrent 68 sports à travers les Jeux olympiques, paralympiques, pan/parapanaméricains et du Commonwealth, et ceux actuellement financés par Sport Canada qui participent aux Championnats du monde seniors.

AthlètesCAN veille à ce que le système sportif soit centré sur les athlètes en formant des athlètes leaders qui influenceront les politiques du sport et qui, en tant que modèles à émuler, [favoriseront une solide culture sportive](#), grâce à des ressources pédagogiques, du soutien, de la formation et du perfectionnement professionnel.

Suivez-nous sur les réseaux sociaux @AthletesCAN ou visitez AthletesCAN.ca.

Déscription de poste

Date d'entrée du poste: Avril 2023

Position: Coordonnateur(trice), opérations

Type de position: Permanente, temps plein

Emplacement: À distance

Lien de hiérarchie: Gestionnaire, relations des athlètes et opérations

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, opérations est responsable de fournir un soutien efficace au personnel, au conseil d'administration, aux membres, aux anciens et aux bénévoles d'AthlètesCAN; soutien à l'administration, aux programmes et aux services d'AthlètesCAN; et aux événements. Plus précisément, le coordonnateur ou la coordonnatrice, opérations s'acquittera de la liste non exhaustive suivante de tâches et de compétences :

Opérations générales

- Soutien à la logistique pour les conférences, les plans de voyage et la préparation des réunions du conseil d'administration
- Soutien aux processus administratifs et soutien à tous les programmes et services.
- Maintien de la boîte de réception générale des courriels de l'organisation et réponse aux demandes de renseignements
- Création et maintien de processus administratifs généraux pour créer et promouvoir l'excellence opérationnelle continue
- Maintien de l'organisation des dossiers partagés
- Soutien à l'administration pour le conseil d'administration et les comités



Gestion de données

- Soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un processus officiel de collecte de données, d'informations et de points de vue des athlètes des équipes nationales du Canada
- Exportation de rapports pour tirer parti des connaissances axées sur les athlètes afin de doter les principaux intervenants du système, les représentants des athlètes et AthlètesCAN de données pour créer des changements percutants

Ambassadeur / Ambassadrice

- Agir en tant que représentant(e) officiel(le) d'AthlètesCAN; être discret, sensible, faire preuve de jugement et faire preuve de tact dans l'exercice de ses fonctions
- Représenter AthlètesCAN de manière professionnelle lors de certaines activités publiques formelles telles que des conférences, des réceptions, des forums, des réunions et divers autres engagements, à la demande du (de la) président(e) ou d'un(e) représentant(e)
- Être en mesure de voyager au cours de l'année (2 ou 3 fois) tout en maintenant une communication efficace et claire avec les partenaires, le personnel et les bénévoles
- Connaître la structure organisationnelle, les politiques générales et les procédures d'AthlètesCAN afin de diriger les demandes vers la personne-ressource appropriée

Niveau hiérarchique et fonction

- Relève du (de la) gestionnaire, relations avec les athlètes et opérations
- Travailler avec les sous-traitants au besoin et les fournisseurs de services de manière continue
- Communiquer avec les partenaires, les supporteurs et les commanditaires de manière continue
- Travailler directement avec les membres d'AthlètesCAN et les athlètes canadiens

Compétences requises

- Bilingue (français/anglais)
- Connaissance du système sportif canadien
- Expérience ou intérêt pour la gestion de projets
- Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps
- Compétences avérées en communication et en relations interpersonnelles, avec la capacité de diriger et de prendre des initiatives face aux défis
- Capacité à organiser efficacement plusieurs tâches et projets avec un souci du détail pour respecter les délais
- Capacité à travailler en collaboration en tant que membre d'une équipe dans la poursuite d'objectifs communs et à établir des relations positives





RENSEIGNEMENTS POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de présentation et leur curriculum vitæ par courriel avant le 13 mars 2023 à: Erin Willson, Présidente à info@athletescan.ca . Veuillez inclure "Coordonnateur(trice), opérations" dans le sujet du courriel.

Veuillez 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.

