



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.

Description de poste

Date d'entrée du poste: Mi-mai 2023

Position: Gestionnaire, projets liés aux athlètes et opérations

Type de position: Remplacement de congé parental, contrat, temps plein

Emplacement : À distance

Lien de hiérarchie: Présidente du conseil d'administration d'AthlètesCAN

Le ou la gestionnaire, projets liés aux athlètes et opérations est responsable de fournir un soutien efficace au personnel, au conseil d'administration, aux membres, aux anciens et aux bénévoles d'AthlètesCAN; de gérer l'administration, les programmes et les services d'AthlètesCAN; et des événements. Plus précisément, le ou la gestionnaire, projets liés aux athlètes et opérations s'acquittera des tâches et fonctions suivantes (liste non exhaustive) :

Gestion de projets

- Superviser les projets de manière efficace et efficiente
- Gérer les contrats avec les partenaires tout en contrôlant les progrès et en identifiant les domaines à améliorer
- Gérer le soutien administratif et en matière de processus pour tous les programmes et services

Gestion des données

- Élaborer et mettre en œuvre un processus formel de collecte des données, informations et points de vue des athlètes des équipes nationales canadiennes
- Responsable de l'analyse, des communications et de la prise de décision internes



- Tirer parti des perspectives des athlètes pour fournir aux intervenants clés du système, aux représentants des athlètes et à AthlètesCAN des données qui leur permettront d'apporter des changements significatifs

Opérations générales

- Contribuer à la mise en œuvre des priorités d'AthlètesCAN telles que déterminées par le conseil d'administration/le dirigeant principal et telles que décrites dans le plan stratégique/le plan opérationnel
- Contribuer aux initiatives en matière de politique et de défense des intérêts, y compris le lobbying et l'établissement d'une présence stratégique
- Coordonner la logistique des conférences, les plans de voyage et la préparation des réunions du conseil d'administration
- Gérer les programmes de stagiaires et d'étudiants d'été
- Gérer 2 à 3 membres du personnel
- Établir et maintenir des relations solides avec les prestataires de services, les partenaires, ainsi que les bénévoles et le personnel d'AthlètesCAN
- Assurer une communication efficace et opportune des informations à destination et en provenance de ces personnes et faire preuve de discrétion, de sensibilité et de tact dans l'exercice de ces fonctions
- Gérer le soutien administratif et en matière de processus pour tous les programmes et services
- Soutenir les fonctions liées aux ressources humaines

Ambassadeur / Ambassadrice

- Est un(e) représentant(e) officiel(le) d'AthlètesCAN et, à ce titre, est discret(ète), sensible, et fait preuve de jugement et 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 de la présidente ou d'un(e) représentant(e)
- Être en mesure de voyager au cours de l'année tout en maintenant une communication efficace et efficiente 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

Défense des intérêts

- S'efforce de comprendre et de représenter les opinions et les préoccupations des athlètes canadiens de haut niveau auprès des partenaires et des intervenants
- Travaille avec le conseil d'administration/le dirigeant principal sur les activités de représentation, y compris la préparation de documents écrits et de soumissions, les réunions et présentations, les activités de partenariat, le lobbying et une présence stratégique continue



Communications et médias sociaux

- Aider le gestionnaire des communications, le cas échéant, en fournissant des perspectives des athlètes et des partenaires sportifs

Relations avec les athlètes

- Veiller à ce que les listes des représentants des athlètes soient actuelles et à jour
- Assurer une communication continue et efficace avec les athlètes et les ONS, y compris les consultations auprès des représentants des athlètes et le soutien à ceux-ci lorsque cela est nécessaire et approprié
- Gérer les médias et les communications pour toutes les activités liées aux relations avec les athlètes
- Recommander des procédures et des politiques relatives aux événements, aux programmes, aux services et aux activités au conseil d'administration ou au dirigeant principal
- Contribuer à l'élaboration et à la gestion des documents et des programmes de formation au leadership pour le conseil d'administration, les athlètes et les ONS
- Gérer l'élaboration et l'administration de stratégies de communication et de possibilités d'engagement pour les athlètes et les ONS
- Gérer l'élaboration et l'administration du programme des ambassadeurs et des stratégies d'engagement des anciens
- Veiller à ce que les listes d'athlètes et des ONS soient actuelles et à jour

Partenariats stratégiques

- S'il y a lieu et avec la supervision ou l'aide du conseil d'administration ou d'un comité, s'assurer que les éléments appropriés du service aux commanditaires sont en place pour favoriser l'atteinte des objectifs de commandite d'AthlètesCAN pour les nouveaux partenaires et les partenaires existants
- S'il y a lieu et avec la supervision ou l'aide du conseil d'administration ou d'un comité, gérer l'élaboration et l'examen des stratégies et des possibilités de commandite

Gestion financière

- Effectuer des tâches comptables simples. Cela comprend, sans s'y limiter, le traitement des factures, les dépôts bancaires, le traitement des demandes de remboursement, les comptes débiteurs et les comptes créditeurs

Niveau hiérarchique et fonction

- Relève de la présidente du conseil d'administration ou d'un(e) représentant(e)
- Travaille avec les sous-traitants au besoin et les fournisseurs de services de manière continue
- Communique avec les partenaires, les supporteurs et les commanditaires de manière continue
- Travaille directement avec les membres d'AthlètesCAN et les athlètes canadiens



Le (la) candidat(e) idéal(e) aura les compétences suivantes :

- Bilingue (français/anglais)
- Connaissance et expérience antérieure au sein du système sportif canadien
- Expérience de la gestion de projets, des opérations administratives, des relations avec les intervenants, de la comptabilité de base et de la gestion de priorités concurrentes
- Familiarité avec les logiciels de gestion de projets, les logiciels de comptabilité et les logiciels administratifs (p. ex., Asana, Quickbooks, Wordpress, Microsoft Office, Google Workspace)
- 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 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 vitae par courriel avant le 2 avril 2023 à 23h59 HE à: Erin Willson, Présidente à info@athletescan.ca. Veuillez inclure "Gestionnaire, projets liés aux athlètes et 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.

AthlètesCAN est engagé à garantir que nos processus de recrutement et de sélection ainsi que notre environnement de travail sont inclusifs et libres d'obstacles. Chez AthlètesCAN, nous célébrons et saluons la diversité de tous les employés et nous croyons que le fait d'avoir une équipe de personnes avec des origines, des expériences et des points de vue différents ainsi qu'une capacité à travailler ensemble rend notre organisation plus forte et meilleure.

Des arrangements sont possibles sur demande pour les personnes qui participent à toutes les étapes de nos processus de recrutement et de sélection. Veuillez aviser le ou la recruteur(e) pour vous assurer que vos besoins d'accessibilité découlant d'un handicap soient pris en compte. Les renseignements reçus relativement aux arrangements seront traités en toute confidentialité.

