

## COORDONNATEUR/COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENTS

### *À propos d'AthlètesCAN*

AthlètesCAN est l'association des athlètes des équipes nationales du Canada. 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 assure un système sportif centré sur l'athlète en formant des athlètes leaders qui influencent la politique sportive et, en tant que modèles, inspirent une culture sportive forte, grâce à des ressources éducatives, du soutien, de la formation et du développement professionnel.

### **Description de poste**

**Mandat:** 1<sup>er</sup> juin - 31 juillet 2026

**Position:** Coordonnateur/coordonnatrice d'événements

**Type de poste:** Rémunéré (30 heures par semaine, 9 semaines)

**Location:** à distance

**Relève du:** Gestionnaire, Projets liées aux athlètes & Opérations

### **Sommaire**

Ce poste d'étudiant est chargé de fournir un soutien efficace au personnel, au conseil d'administration, aux athlètes et aux bénévoles d'AthlètesCAN.

### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

- Participer à la planification, à la coordination et à l'organisation des événements, des activités et des réunions opérationnelles d'AthletesCAN
- Coordonner la logistique des événements, notamment les lieux, l'hébergement, les déplacements, la restauration et les exigences en matière d'accessibilité
- Tenir à jour la base de données des membres, en soutenant les processus d'inscription aux événements et les procédures administratives qui permettent une communication et un engagement efficaces avec les membres
- Gérer la communication et assurer la coordination avec les fournisseurs, les conférenciers et les partenaires, notamment par le biais de réunions hebdomadaires et/ou bihebdomadaires afin de garantir la clarté des rôles et la transparence
- Apporter un soutien au suivi budgétaire, au rapprochement des dépenses et à l'organisation des contrats liés à la logistique des événements
- Fournir des rapports et des mises à jour en temps opportun sur l'avancement de la planification au personnel et au conseil d'administration, y compris les réussites, les défis et les recommandations après les événements



- Collaborer avec l'équipe de communication et de marketing pour soutenir la promotion des événements
- Résoudre les problèmes liés aux événements, au besoin, tant sur place qu'avec les parties prenantes se rendant sur le lieu de l'événement
- Apporter un soutien aux demandes de subventions et aux livrables des partenariats lorsque les activités liées aux événements sont liées à des exigences de financement et/ou de reporting
- Veiller au respect des politiques d'AthlètesCAN
- Autres tâches pouvant être assignées

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME [Emplois d'été Canada](#)

- Être âgé de 15 à 30 ans au début de leur emploi d'été;
- Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi; et
- Être légalement autorisé à travailler au Canada, conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables.
  - Cela comprend le fait d'avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de leur emploi d'été.

### QUALIFICATIONS ET ENGAGEMENT

- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Excellentes compétences organisationnelles avec une attention aux détails, la capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de respecter des délais serrés
- Motivé, compétent et fiable
- Posséder la capacité et l'envie de travailler au sein d'un environnement d'équipe
- Connaissance pratique de Google Workspace et des outils de création de contenu numérique (Adobe Creative Suite et Canva)
- Ouvert aux étudiants inscrits dans un programme menant à un diplôme d'études supérieures (la préférence sera donnée aux étudiants dans le domaine du sport ou des loisirs)
- Connaissance ou expérience du fonctionnement d'une organisation sportive (appréciée mais non obligatoire)
- Bilingue, anglais et français (de préférence mais pas obligatoire)

### RÉMUNÉRATION

Ce poste est un emploi rémunéré à raison de 30 heures par semaine pendant 9 semaines, financé dans le cadre du programme Emplois d'été Canada 2026. La rémunération et les conditions d'emploi seront conformes aux exigences et aux directives du programme.

### INFORMATIONS SUR LA SOUMISSION DE CANDIDATURE





Les candidats intéressés doivent envoyer leur lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier électronique à Susanne Wereley, présidente d'AthlètesCAN, à [info@athletescan.ca](mailto:info@athletescan.ca) avant 23 h 59 (heure de 'Est) le 30 avril 2026. Veuillez inclure « Candidature – Coordonnateur/coordonnatrice d'événements » dans la ligne d'objet.

Pour plus d'informations sur AthlètesCAN, veuillez visiter [AthlètesCAN.ca](http://AthlètesCAN.ca).

Nous remercions tous ceux qui postulent. Seules les personnes à interviewer seront contactées.

***Veuillez noter que tout recrutement sera effectué via AthlètesCAN.ca, nos canaux de médias sociaux officiels (@AthlètesCAN) et notre domaine de courrier électronique autorisé (@athletescan.ca). Si vous êtes contacté au sujet d'un poste chez AthlètesCAN à partir d'un compte non autorisé, veuillez ne partager aucune information personnelle ni interagir avec l'expéditeur. AthlètesCAN ne vous demandera pas non sollicité de fournir ces informations ou d'acheter quoi que ce soit dans le cadre d'un processus d'embauche légitime et vérifié par notre organisation.***

***AthlètesCAN s'engage à garantir que nos processus de recrutement, de sélection et notre environnement de travail sont inclusifs et sans obstacles. Chez AthlètesCAN, nous célébrons et accueillons la diversité de tous les employés et croyons qu'avoir une équipe de personnes ayant des antécédents, des points de vue, une expérience et des capacités différents travaillant ensemble nous rend plus forts et meilleurs en tant qu'organisation.***

***Des hébergements sont également disponibles sur demande pour les personnes participant à toutes les étapes de nos processus de recrutement et de sélection. Veuillez informer le recruteur pour vous assurer que vos besoins en matière d'accessibilité dus à un handicap sont pris en compte. Les informations reçues concernant l'hébergement seront traitées de manière confidentielle.***

