



COORDINATRICE, PROJETS SPÉCIAUX (FEMMES ET ÉGALITÉ DES GENRES)

TYPE DE POSTE	Contrat à temps plein jusqu'au 31 mars 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Gestionnaire de projets d'équité – Service de la sécurité dans le sport
LIEU	Ottawa (Ontario) ou à distance
HORAIRE	40 heures par semaine, du lundi au vendredi
SALAIRE ANNUEL	Grille salariale 6 45 000 \$ – 50 000 \$

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la gestionnaire de projets d'équité, le ou la responsable de la coordination, projets spéciaux s'occupe de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de communications, de la création de contenu et de la coordination de la logistique de différents aspects du projet Femmes et Égalité des genres, et collabore à différentes initiatives d'égalité des genres du Service de la sécurité dans le sport.

Le projet Femmes et Égalité des genres a une durée de 20 mois. Il vise à faire progresser l'égalité des genres, le développement du leadership et le transfert des connaissances au moyen d'une communauté de pratique et d'un programme de mentorat pour les entraîneures. Grâce à trois éléments clés, le projet servira à la sensibilisation, proposera des formations et prévoira des pratiques exemplaires pour appuyer des organismes sportifs et les entraîneures.

PRINCIPALES FONCTIONS

Communications

- Élaborer un plan de communications exhaustif concernant l'égalité des genres et les programmes, produits et services du Service de la sécurité dans le sport.
- Créer du contenu pour promouvoir les programmes, produits et services pour le projet, notamment les communiqués, le site Web, les publications pour les médias sociaux, les articles en vedette et les vignettes.
- Coordonner le graphisme des produits et documents nouveaux et révisés relatifs au projet Femmes et Égalité des genres.
- Contribuer à la production et à la distribution d'un rapport de projet bilingue.
- Communiquer avec les agences externes pour préparer les campagnes promotionnelles, produire le contenu vidéo et concevoir les documents du proje.
- Aider les responsables du contenu à rédiger et à concevoir les histoires d'entraîneures, à élaborer le nouveau contenu et à réviser les documents existants en vue du lancement sur coach.ca/fr.

Coordination de programme

- Coordonner le processus de candidature du programme, notamment la diffusion des appels de candidatures et la vérification.
- Coordonner la logistique et les communications des rencontres et formations relatives au projet, notamment le déplacement des participants et participantes.
- Prendre des notes, faire le suivi des actions et décisions, distribuer les procès-verbaux des rencontres aux équipes de projet ainsi qu'aux participants et participantes, le cas échéant.

- Communiquer avec les parties internes et externes intéressées, le cas échéant, pour respecter les échéanciers et les exigences des livrables.
- Exécuter les processus administratifs aux fins de comptabilité, de documentation et de gestion des dossiers du projet.

CONNAISSANCES, APTITUDES, CAPACITÉS ET AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

Les connaissances, compétences, aptitudes et autres facteurs suivants, acquis par une formation, une expérience professionnelle ou une combinaison des deux, sont exigés :

Ces compétences clés sont l'expression comportementale des **valeurs que prône l'ACE**. Tous les employés actuels et potentiels doivent démontrer leur capacité dans ces domaines.

Compétences fonctionnelles

- Engagement des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées afin de prendre part aux conversations et aux décisions qui les touchent.
- Définition de l'auditoire : définir une clientèle cible pour les produits, les services ou le contenu.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Compétences administratives : gérer des tâches administratives (p. ex., effectuer le classement électronique, répondre aux appels téléphoniques, faire le suivi des ententes sur le niveau de service) avec un grand souci du détail.
- Coordination des rencontres et événements : planifier, organiser et animer des événements.

Compétences spécifiques à l'emploi

- Connaissance manifeste des pratiques, techniques et principes de communication stratégique actuels.
- Intégration de la marque : incorporer l'identité de la marque à différentes formes de communication et d'efforts de marketing.
- Gestion de la campagne : créer et exécuter un plan d'action pour atteindre un objectif particulier relatif à un produit, un service ou une marque.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent au bureau trois jours par semaine. Une entente de télétravail est possible.
- Les personnes sur place ont leur propre espace de travail dédié dans une aire commune.
- Le ou la titulaire devra effectuer des quarts de travail de huit heures au cours de cette période en tenant compte des mesures d'adaptation.

POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif, et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les personnes qualifiées verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, identité de genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation de famille ou handicap.

Faites parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 7 juillet 2024 à 17 h à l'adresse hr@coach.ca. Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles qui sont retenues pour une entrevue.