



## GESTIONNAIRE, PROJETS SPÉCIAUX (FEMMES ET ÉGALITÉ DES GENRES)

TYPE DE POSTE	Contrat à temps plein jusqu'au 31 mars 2026
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Directrice, Sécurité dans le sport
LIEU	Ottawa (Ontario) ou à distance
SALAIRE ANNUEL	55 000 \$ – 63 000 \$

## RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, Sécurité dans le sport, le ou la gestionnaire, projets spéciaux (femmes et égalité des genres) est responsable de la gestion des programmes et projets et agit à titre de spécialiste de l'égalité des genres pour tous les aspects du projet Femmes et Égalité des genres Canada.

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 entraîneuses. 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 entraîneuses.

## PRINCIPALES FONCTIONS

### Gestion du programme

- Gérer le cycle de vie complet de tous les éléments du projet Femmes et Égalité des genres (communautés de pratique, communications, évaluation, nouveaux produits et révisions, histoires d'entraîneuses et mises à jour sur les projets)
- Travailler avec les propriétaires d'entreprise, les équipes de projet, les collaboratrices et les collaborateurs pour combler les besoins du projet
- Utiliser les outils de gestion de projet, les modèles et les processus en demandant conseil au bureau de gestion de projet au besoin
- Gérer la correspondance et les rencontres régulières avec l'équipe de projet pour assurer un suivi et des rapports précis du projet
- Faire le suivi des problèmes et occasions du programme pour ajuster les plans du projet en conséquence
- Diriger les processus de bilan et les rapports à la fin du projet
- Superviser la comptabilité, la documentation et la gestion des dossiers de tous les éléments du programme

### Supervision et rapports de projet

- Faire le suivi des rapports d'état sur les projets pour prévoir les besoins en ressources, cerner les problèmes et relever les lacunes.
- Servir d'intermédiaire entre les responsables du projet et les propriétaires d'entreprises concernant les échéanciers du projet et des besoins en ressources.
- Simplifier la communication, la gestion des attentes et la résolution de conflits entre les parties intéressées.
- Formuler les recommandations relatives aux besoins du projet pour réserver les ressources humaines et financières qui maximisent l'efficacité.

- Cerner, évaluer et gérer les risques tout au long du cycle de vie du projet et mettre en œuvre des plans d'atténuation qui réduisent au minimum les incertitudes liées au programme.

### **Engagement et activation**

- Gérer le processus de candidature du programme, notamment la diffusion des appels de candidatures et la sélection.
- Être la principale personne-ressource des individus et organismes participants.
- Déterminer les besoins et superviser la coordination des rencontres et formations relatives au programme.
- Nommer et engager les spécialistes en vue des formations en personne et des événements en ligne.
- Gérer le processus de propositions des fournisseurs et sous-traitants du projet et superviser leurs livrables.
- Superviser la production des documents, notamment la création et la révision des documents du projet et un rapport final bilingue.

## **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

- Gestion de projet : planifier, entreprendre, exécuter, contrôler et conclure le travail d'une équipe pour atteindre des buts précis.
- Établir des relations : établir, renforcer et maintenir des relations positives avec les autres.
- Engagement des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées afin de prendre part aux conversations et aux décisions qui les touchent.
- Coordination et animation des réunions et événements : organiser, animer et diriger efficacement les rencontres ou activités qui assurent l'atteinte des résultats et objectifs.
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants : surveiller le respect des modalités du contrat à des fins de qualité.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.

### Compétences spécifiques à l'emploi

- Expertise et expérience démontrées en projets d'égalité des genres. Les candidatures doivent clairement démontrer l'expertise en égalité des genres.
- Évaluation des risques : reconnaître les risques, analyser les répercussions sur les projets, programmes ou décisions, proposer des stratégies efficaces d'atténuation.
- Rapports : préparer et présenter des mises à jour régulières au sujet des progrès, problèmes ou réalisations.
- Gestion des ressources : définir les besoins en ressources (personnel, finances, temps) pour exécuter les livrables du projet.
- Optimisation de processus : élaborer, mettre en œuvre, superviser, analyser et améliorer les processus aux fins d'efficacité et d'harmonisation des objectifs organisationnels.
- 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.
- Selon l'expérience, l'horaire de travail peut varier de trois à cinq jours par semaine.
- Le poste implique des interactions avec le public. Le ou la titulaire doit être à l'aise d'interagir avec les membres du public et de donner des présentations devant un groupe.

## 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 2 juillet 2024 à 17 h à l'adresse [hr@coach.ca](mailto: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.