



CONSEILLER EN ENTRAÎNEMENT

TYPE DE POSTE	Temps plein
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur, Partenariats en éducation
LIEU DE TRAVAIL	Ottawa, Ont.
HORAIRE	40 heures par semaine, du lundi au vendredi
SALAIRE ANNUEL	55 000 \$ – 63 000 \$

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du directeur, Partenariats en éducation, le conseiller en entraînement est responsable de gérer un portfolio de programmes et projets pour appuyer les impératifs stratégiques et la mission de l'organisme. Il offre également des services de consultation aux partenaires sportifs externes sur les produits et services de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE), en tant que responsable du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE).

Seules les candidatures soumises à hr@coach.ca seront considérées. Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.

PRINCIPALES FONCTIONS

Engagement des partenaires et services de consultation

- Développer et maintenir des relations positives avec les organismes partenaires, notamment par une communication régulière, des réunions et une collaboration afin de comprendre leurs besoins et leurs défis.
- Interagir avec les partenaires pour améliorer les connaissances des partenaires sportifs sur les produits et services de l'ACE.
- Orienter les partenaires sportifs dans les processus, politiques et changements applicables.
- Participer à la conception, au développement et à la révision du contenu, de la structure et du matériel d'apprentissage pour le programme de formation des entraîneurs de l'ACE et du PNCE.
- Contribuer à la mise en œuvre, à l'examen et à l'élaboration des politiques en analysant les tendances du secteur, en recueillant et en évaluant les réactions des partenaires et en suivant les processus d'approbation et de mise en œuvre.
- Améliorer les pratiques de prestation du programme de formation du PNCE, plus particulièrement l'apprentissage mixte (en personne, en ligne, virtuel).
- Gérer les ententes et la distribution des fonds relatifs à l'admissibilité des partenaires sportifs au financement du programme (Programme d'appui aux sports).
- Superviser les détails administratifs et opérationnels pour favoriser la réussite des rencontres, y compris la communication, l'élaboration de l'ordre du jour, l'animation de groupes, la création de documents et la gestion des dossiers ainsi que la coordination des déplacements et de la logistique.

- Épauler les partenaires dans l'administration de la base de données et la création de rapports.

Gestion de projets et de programmes

- Gérer le cycle de vie complet des programmes et des projets assignés.
- Travailler en collaboration avec les propriétaires d'entreprise pour définir les exigences du projet et élaborer des arrêtés de projet.
- Utiliser les outils de gestion de projet, les modèles et les processus en demandant conseil au bureau de gestion de projet au besoin
- Organiser des rencontres régulières avec les propriétaires d'entreprise et les équipes de projet afin de faire des suivis et de fournir des rapports à jour.
- Faire le suivi des problèmes et occasions du programme ou du projet pour ajuster les plans en conséquence.
- Superviser les processus de bilan et les rapports à la fin des programmes et des projets.
- Assurer une comptabilité, documentation et gestion des dossiers adéquates de tous les éléments du programme.
- Aider l'administration à régler les difficultés et à accomplir les tâches, selon les besoins.

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

- Établissement de 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.
- Gestion de projet : planifier, entreprendre, exécuter, contrôler et conclure le travail d'une équipe pour atteindre des buts précis.
- Gestion des ressources : définir les besoins en ressources (personnel, finances, temps) et les répartir pour exécuter les livrables du projet.

Compétences spécifiques à l'emploi

- Connaissance et expérience démontrées dans le contexte de l'administration des sports du PNCE (national, provincial, communautaire).
- Personne-ressource : diriger efficacement des discussions pour s'assurer que les résultats et les objectifs sont atteints.
- Leadership motivationnel : encourager les autres à agir ou à persévérer dans une tâche.
- Connaissance des données : recueillir, évaluer et interpréter les données pour améliorer les produits, les services ou les stratégies.
- Pensée critique : recueillir de l'information, poser des questions réfléchies et analyser les solutions possibles pour améliorer les résultats organisationnels.
- Résolution de problèmes : trouver des solutions à des problèmes difficiles ou complexes.

- Élaboration de programmes de formation : avoir de l'expérience dans l'élaboration de programmes éducatifs structurés et dynamiques ou de matériel et d'expériences pour les étudiants.
- Expertise des produits : être capable d'apprendre à bien connaître les produits et services de l'ACE.
- Compétences de présentation : transmettre efficacement de l'information à un public avec des éléments visuels et verbaux.
- L'expérience en entraînement d'athlètes ayant un handicap est un atout.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Le titulaire devra effectuer des quarts de travail de huit heures entre 7 h et 18 h, en tenant compte des mesures d'adaptation.
- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent au bureau trois jours par semaine, en tenant compte des mesures d'adaptation. Les candidats résidant à Ottawa auront la priorité.
- Tous les employés ont leur propre espace de travail dédié dans une aire de travail commune.
- Des déplacements occasionnels ou des heures supplémentaires peuvent être nécessaires.
- Le poste implique des interactions avec le public. Le 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.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **5 août 2024** à l'adresse hr@coach.ca. **Seules les candidatures soumises à hr@coach.ca seront considérées.** Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.