



RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION, FECC

TYPE DE POSTE	Poste à temps plein jusqu'au 31 mars 2027
SUPERVISION IMMÉDIATE	Gestionnaire de projet
EMPLACEMENT	Ottawa (Ontario) ou à distance
HORAIRE	40 heures par semaine, du lundi au vendredi. Des déplacements occasionnels ou des heures supplémentaires peuvent être nécessaires.
ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE	Juillet 2026
SALAIRE ANNUEL	Salaires annuels de 70 000 \$ (calculé au prorata de la durée du contrat). Admissibilité aux avantages sociaux collectifs. Congés payés, y compris les vacances, les jours de maladie et un jour de congé personnel.

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du ou de la gestionnaire de projet et collaborant étroitement avec le ou la responsable de ressources et de contenu, le ou la **responsable de la programmation** supervisera la coordination et la mise en œuvre des volets de la programmation du projet Femmes et égalité des genres en coaching : *Faire progresser l'équité des genres dans le domaine du coaching sportif au moyen de communautés de pratique et du mentorat.*

Initialement lancé à l'été 2024, ce projet visait trois objectifs : promouvoir l'égalité des genres, le développement du leadership et le transfert des connaissances par une communauté de pratique et un programme de mentorat pour les femmes dans le domaine du coaching. Sur la base de ces trois objectifs, le projet a pour objet de sensibiliser le public, de proposer des formations et de promouvoir des pratiques exemplaires destinées à soutenir les organismes sportifs et les femmes dans le domaine du coaching.

En collaboration avec les leaders de l'apprentissage social, les participants et participantes du programme, les équipes de recherche universitaires et les membres de l'équipe de l'ACE, le ou la responsable de la programmation veillera à l'harmonisation des activités, soutiendra et mobilisera les participants et participantes ainsi que les organismes partenaires, et favorisera la mise en œuvre cohérente d'initiatives visant à faire évoluer le secteur du coaching de manière globale afin de faire progresser le développement économique des femmes dans ce domaine.

Compétences linguistiques : Une excellente maîtrise de l'anglais (tant à l'oral qu'à l'écrit) est essentielle pour ce poste. La maîtrise des deux langues officielles (anglais et français) est un atout.

Nous encourageons les personnes qui ne remplissent pas toutes les conditions requises pour ce poste à postuler quand même. Nous savons que les talents peuvent ne pas correspondre à tous les critères et nous reconnaissons que les compétences et l'expérience peuvent s'acquérir de multiples façons. Nous souhaitons en savoir plus sur votre parcours, vos forces et votre motivation, et découvrir comment ceux-ci pourraient constituer des atouts pour ce poste et pour l'organisme.

PRINCIPALES FONCTIONS

Mise en œuvre du programme et engagement des participants et participantes

Le ou la responsable de la programmation mettra à profit ses compétences en communication interpersonnelle, sa capacité à résoudre des problèmes et son expérience en coordination d'événements pour planifier et mettre en œuvre des activités du programme stimulantes.

- Gérer le processus de sélection des disciplines sportives.
- Être la principale personne-ressource pour les personnes et les organismes participants.
- Être à l'écoute des commentaires et des réflexions des participants et participantes, et transposer les apprentissages en objectifs et en mesures concrètes.
- Concevoir et animer des séances de participation visant à susciter des actions et à atteindre les objectifs fixés, notamment :
 - des programmes de mentorat proposant un apprentissage par l'expérience structuré et encadré aux femmes qui débutent dans le domaine du coaching;
 - une communauté de pratique destinée aux entraîneures et entraîneurs mentorés visant à favoriser l'apprentissage collaboratif, le soutien entre pairs et le développement du leadership;
 - une communauté de pratique destinée aux leaders sportifs qui élabore et met en œuvre des initiatives de changement stratégique axées sur l'égalité des genres dans le domaine du coaching.
- Planifier et gérer les aspects logistiques des réunions et des événements, notamment le choix et la coordination des lieux, les inscriptions, le matériel audiovisuel, les repas et les boissons, les questions d'accessibilité et tout autre détail selon les besoins.
- Coordonner les besoins en matière de déplacement et d'hébergement des participants et participantes.
- Repérer et engager des fournisseurs tiers, des sous-traitants et des spécialistes pour soutenir la mise en œuvre de la programmation définie.
- Superviser les livrables et vérifier la qualité des prestations fournies par les fournisseurs tiers, les sous-traitants et les spécialistes, ainsi que le respect des échéances.
- Coordonner et accompagner les organismes participants dans la mise en œuvre de formations et de programmes sur l'égalité des genres, y compris le Mentorat PNCE.

Coordination et supervision du projet

Le ou la responsable de la programmation mettra à profit ses solides compétences en organisation et en planification, son expérience en gestion des ressources et des fournisseurs, ainsi que son souci du détail pour coordonner et mettre en œuvre le plan du projet.

- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe du projet afin de réaliser les livrables du projet, en veillant à ce que ceux-ci correspondent aux priorités de l'organisme et des bailleurs de fonds.
- Utiliser les outils de gestion de projet, les modèles et les processus en demandant conseil au bureau de gestion de projet au besoin.
- Coordonner et animer les réunions périodiques ainsi que gérer la correspondance avec les membres de l'équipe interne et externe du projet.
- 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.
- Produire des rapports, des budgets et des comptes rendus précis afin de satisfaire aux obligations envers les bailleurs de fonds.

- Suivre les progrès, repérer les risques et les occasions, et mettre en œuvre des stratégies d'atténuation.
- Participer aux bilans en s'appuyant sur les examens après mise en œuvre et les leçons tirées.
- Assurer adéquatement la comptabilité, la documentation et la gestion des dossiers pour tous les livrables du projet.
- Contribuer à la production des documents, notamment la création et la révision des documents du projet et d'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 et employés actuels et potentiels doivent démontrer qu'ils sont en mesure d'agir dans ces domaines.

Compétences fonctionnelles et spécifiques à l'emploi

- 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 répartir celles-ci pour exécuter les livrables du projet.
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants : surveiller le respect des modalités du contrat à des fins de qualité.
- Établissement de relations : établir, renforcer et maintenir des relations positives avec les autres.
- Mobilisation des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées et qu'elles prennent 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.
- Production de rapports : préparer et présenter des mises à jour régulières au sujet des progrès, problèmes ou réalisations.
- Expertise et expérience démontrées en projets d'égalité des genres et/ou en réseaux d'apprentissage social, pourraient être considérées comme un atout. Les candidatures doivent clairement démontrer l'expertise pertinente.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés et employés travaillent de la maison deux jours par semaine. Les personnes sur place ont leur propre espace de travail dédié dans une aire commune.
- Une entente de télétravail est possible.
- Le ou la titulaire devra effectuer des quarts de travail de 8 heures entre 7 h et 18 h (les mesures d'adaptation seront prises en compte).
- Le ou la titulaire du poste doit être disponible pour effectuer des déplacements occasionnels.
- Le poste nécessite d'interagir 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 familiale ou handicap.

Faites parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 24 mai 2026 à 17 h (HE) à l'adresse hr@coach.ca. Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.