



## RESPONSABLE DE RESSOURCES ET DE CONTENU, FEGC

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 annuel 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 la programmation et l'équipe du marketing et des communications de l'ACE, le ou la **responsable de ressources et de contenu** supervisera la création et la distribution des ressources destinées au 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 spécialistes, les participants et participantes du programme, les fournisseurs tiers et les membres de l'équipe de l'ACE, le ou la responsable de ressources et de contenu 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

### **Élaboration du contenu et des ressources**

Le ou la responsable de ressources et de contenu mettra à profit son expertise en matière d'égalité des genres et sa capacité éprouvée à transposer des connaissances en contenu accessible en vue de créer des ressources imprimées et numériques de grande qualité destinées à faciliter la mise en œuvre et la pérennisation de la programmation consacrée aux femmes et à l'égalité des genres.

- Être à l'écoute des commentaires et des réflexions des participants et participantes, et transposer les apprentissages en objectifs et en mesures concrètes.
- Déterminer les besoins en matière de ressources et établir des calendriers, en orientant de manière indépendante les décisions concernant la portée, les échéances, le contenu et le format des ressources nécessaires à la réalisation des objectifs du programme.
- Définir les ressources nécessaires à la mise en œuvre des mesures et à la réalisation des objectifs fixés, notamment :
  - des modèles à remplir faciles à utiliser pour uniformiser les processus administratifs liés aux programmes de mentorat destinés aux femmes dans le domaine du coaching;
  - une boîte à outils complète pour le perfectionnement professionnel des entraîneuses;
  - des modèles de politiques en matière d'égalité des genres et d'intersectionnalité destinés à aider les organismes sportifs souhaitant accroître les occasions et réduire les obstacles systémiques pour les entraîneuses.
- Repérer et engager des spécialistes qui contribueront à la création du contenu des ressources concernées.
- 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.
- Réviser le contenu provisoire afin de veiller à ce qu'il soit conforme aux objectifs du projet et reflète les pratiques exemplaires.
- Collaborer avec l'équipe du marketing et des communications de l'ACE pour élaborer des ressources et des plans de promotion.
- Soutenir les organismes participants dans la mise en œuvre de programmes en faveur de l'égalité des genres par la mise à disposition et la promotion des ressources existantes.

### **Coordination du projet et collaboration**

Le ou la responsable de ressources et de contenus mettra à profit ses solides compétences en organisation, en planification et en communication interpersonnelle, ainsi que son souci du détail, pour contribuer à la mise en œuvre du plan global du projet Femmes et égalité des genres en coaching.

- 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.
- 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.
- Superviser 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

- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Vulgarisation des connaissances : synthétiser et adapter des informations complexes de manière à créer du contenu clair, accessible et facile à comprendre, afin que l'audience visée puisse le mettre en pratique sans difficulté.
- Gestion de projet : planifier, entreprendre et exécuter 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.
- 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.
- Production de rapports : préparer et présenter des mises à jour régulières au sujet des progrès, problèmes ou réalisations.
- Expertise et expérience démontrées en projets et/ou en politiques d'égalité des genres, 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 employées 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](mailto:hr@coach.ca). Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.