



COORDONNATEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT SPORTIF CLIMBING ESCALADE CANADA

Climbing Escalade Canada (CEC) est l'organisation sportive nationale et chef de file dans la promotion et le développement de l'escalade de compétition au Canada pour les athlètes et la communauté élargie de l'escalade. Nous nous efforçons de permettre aux athlètes d'atteindre leur potentiel de haute performance dans un environnement de compétition éthique, équitable et égalitaire. Chaque jour, nous nous efforçons de vivre nos valeurs de communauté, de transparence, de recherche de l'excellence, d'intégrité, d'inclusion et de focus sur l'athlète.

En tant qu'organisation sportive nationale pour l'escalade de compétition au Canada, la CEC est principalement responsable de l'organisation des compétitions nationales dans le but d'établir des champions nationaux et de qualifier les athlètes de haute performance pour l'équipe nationale canadienne représentant le Canada aux compétitions internationales.

TYPE D'EMPLOI:

Type de position:	Poste à temps plein relevant directement de la Directrice exécutive
Durée et date de début:	Contrat d'employé permanent commençant dès le 1er août 2022
Heures de travail:	Les heures régulières de travail de Climbing Escalade Canada sont de 40 heures par semaine, soit du lundi au vendredi, 8 heures par jour et 5 jours par semaine. Cependant, les exigences de ce poste nécessiteront des heures de travail variables pour répondre aux objectifs de l'emploi (soirs et fins de semaine)
Emplacement:	L'emplacement préféré est Ottawa, ON. Cependant, l'emplacement est flexible.
Tout candidat(e):	Doit être légalement autorisé(e) à travailler au Canada

Climbing Escalade Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous accueillons et encourageons les candidatures des Premières Nations, des Métis et des Inuits, des personnes racialisées, des personnes handicapées et de celles qui s'identifient comme femmes et/ou 2SLGBTQ+. Tous les candidat(e)s qualifié(e)s seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, d'ascendance, de lieu d'origine, de couleur, d'origine ethnique, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'état matrimonial, de situation familiale ou de handicap ou de tout autre motif de discrimination protégé.

Comme condition d'embauche, le(la) candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à une vérification réussie de ses antécédents judiciaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Coordination d'événements et de programmes

70%

- Être le(la) responsable du Comité de la compétition
- Collaborer à la planification et à la vision stratégique des événements et programmes
- Faciliter l'exécution et la livraison d'événements et de programmes
- Superviser le processus de candidature et de sélection des officiels et ouvrier(euse)s de CEC
- Travailler directement avec les partenaires de la série sur les activations sur site et leur implication
- Gérer les dépenses pour les événements et les programmes dans le cadre du budget prédéterminé

- Travailler avec le(la) Liaison du centre hôte pour toutes les questions liées à la logistique des événements
- Travailler avec le(la) coordonnateur(trice) des bénévoles pour toutes les questions liées à la dotation en personnel des événements
- Gérer les inscriptions aux compétitions nationales, ainsi que les inscriptions aux événements IFSC
- Suivre, maintenir et mettre à jour l'inventaire des événements et des programmes (équipement, signalisation, uniformes, etc.)
- Organiser l'expédition, la réception et le stockage de l'équipement des événements et programmes
- Assister à tous les événements CEC lorsque le budget et le temps le permettent

Cadre de sport sécuritaire et d'inclusion

20%

- Réviser annuellement la politique et les exigences de vérifications conformément aux meilleures pratiques
- Vérification annuelle complète de tous les bénévoles de CEC
- Être la personne contact de CEC pour le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS)
- Développer et mettre en œuvre un processus de collecte de données sur les blessures lors d'événements CEC
- Mettre en œuvre la politique et le protocole de CEC sur les commotions cérébrales
- Être le(la) responsable du Comité Diversité et Inclusion ou du Comité Para-escalade (selon les préférences du(de la) candidat(e) retenu(e))

Support administratif

10%

- Aider à l'élaboration des demandes et des rapports finaux pour les possibilités de financement (Sport Canada, ANP, brevets, subventions de tourisme, etc.)
- Assister à toutes les réunions mensuelles des ONS/OPTS
- Répondre aux questions générales du service client concernant les événements de CEC
- Aider avec le contenu du site Web et des réseaux sociaux de CEC
- Aider à surveiller la conformité des athlètes à divers programmes, tels que le Programme canadien antidopage, le réseau COPSI et le programme CEC HP
- Assister et fournir un soutien aux autres membres du personnel de CEC, sur demande

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES :

- Diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en gestion d'événements, en administration du sport, en marketing, en hôtellerie ou dans un domaine connexe
- 2-3 ans ou plus d'expérience progressive en coordination d'événements; ou une combinaison d'expérience scolaire et professionnelle dans un domaine connexe
- Une solide connaissance pratique des applications logicielles - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Photoshop ou InDesign est considérée comme un atout.
- Compétences exemplaires en organisation et en gestion du temps avec une grande attention aux détails
- Capacité à travailler et à s'épanouir dans un environnement en évolution rapide, à la fois en équipe et de manière autonome, avec un minimum de supervision
- Bon jugement, aptitude à résoudre des problèmes et capacité à prendre des initiatives.
- Capacité à voir le sport d'un point de vue national, d'être conscient(e) des préjugés personnels et d'agir dans le meilleur intérêt de tous les intervenants de CEC
- Attitude positive et professionnelle face aux membres de l'équipe, aux partenaires et au public
- Le bilinguisme anglais/français est considéré comme un atout majeur

PROCESSUS D'APPLICATION:

Ce poste a été rendu possible en partie grâce au gouvernement du Canada.

La date limite de candidature est le 10 juillet 2022. Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent postuler par email avec un CV et une lettre de motivation à :

Christiane Marceau,
Directrice exécutive de Climbing Escalade Canada
ed@climbingcanada.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s pour leur intérêt, cependant, seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.