



WRESTLING CANADA LUTTE
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES PROGRAMMES,
DE L'ÉQUIPE NATIONALE, DES ÉVÉNEMENTS ET DE L'ADMINISTRATION

À PROPOS DE WRESTLING CANADA LUTTE :

Wrestling Canada Lutte (WCL) est l'organisme national directeur de sport de la lutte olympique au Canada. En collaboration avec ses partenaires, WCL soutient le développement et la croissance de la lutte au Canada. Elle est notamment responsable de la sélection et de la préparation des équipes canadiennes qui participent aux compétitions internationales, dont les championnats continentaux, les championnats du monde, et les principaux Jeux multisports (p. ex. les Jeux olympiques).

LE POSTE :

Travaillant en équipe, le coordonnateur ou la coordonnatrice des programmes, de l'équipe nationale, des événements et de l'administration ("coordonnateur/trice des programmes") assurera la coordination de divers programmes et événements, ainsi que le soutien administratif.

EMPLACEMENT DU POSTE :

Le poste est basé à Ottawa, au bureau national, avec certaines considérations pour le travail à distance sur une base périodique.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste à temps plein avec un ensemble d'avantages sociaux disponibles. La capacité de travailler les fins de semaine et en soirée est attendue étant donné la nature du poste. Certains déplacements peuvent être nécessaires pour mener à bien les responsabilités.

PORTÉE ORGANISATIONNELLE :

Le ou la coordonnateur/trice des programmes a l'autorité d'agir et de prendre les mesures nécessaires au fonctionnement quotidien des programmes respectifs de l'association dans le cadre de la politique approuvée et du budget de fonctionnement annuel de l'association.

STRUCTURE DE RAPPORT /SUPERVISION :

Le ou la coordonnateur/trice des programmes relèvera directement du directeur de la haute performance et collaborera étroitement avec le gestionnaire de la haute performance et les autres employés de soutien pour les responsabilités de l'équipe nationale. Le ou la coordonnateur/trice des programmes relèvera également directement de la directrice administrative pour les responsabilités de soutien aux événements et à l'administration.





PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Soutien au programme de l'équipe nationale

Sous la direction du directeur de la haute performance, soutenir la prestation et les opérations des éléments suivants du programme de l'équipe nationale (haute performance, relève (NextGen), senior, moins de 23 ans, junior, cadet) :

- Logistique de l'équipe :
 - Coordonner la logistique de toutes les compétitions et activités nationales et internationales de l'équipe nationale, pour tous les participants (athlètes, entraîneurs, officiels et autre personnel de soutien). Cela comprend l'inscription aux événements, la recherche et la réservation des voyages, ainsi que toute la logistique connexe sur le terrain.
 - Fournir un soutien sur le terrain lors des activités des équipes nationales, y compris les stages d'entraînement, les compétitions et les réunions de planification et de bilan.
 - Communiquer et correspondre avec tous les participants avant, pendant et après les compétitions et activités des équipes nationales.
 - Assurer le suivi financier de toutes les compétitions et activités des équipes nationales, y compris la facturation avant la participation.
 - Assurer la liaison avec les partenaires et les intervenants liés à l'événement.
 - Maintenir l'inventaire des uniformes et travailler avec le personnel de WCL pour assurer leur disponibilité pour les événements à venir.
- Antidopage :
 - Coordonner les exigences du groupe national d'athlètes et du groupe cible de contrôle du CCES.
- Programme d'assurance des athlètes canadiens (PAAC) :
 - Recueillir les formulaires nécessaires auprès des athlètes
 - Présenter des demandes de remboursement
 - Garantir l'assurance voyage (assurance annuelle de groupe)
- Administration générale :
 - Fournir un soutien administratif au DHP, au GHP et au gestionnaire de l'ÉIS.
 - Fournir une assistance générale aux athlètes par l'entremise de Kinduct (système de suivi des athlètes).
- Assurer la production du bulletin d'information de la HP

2. Soutien aux événements

Sous la direction de la directrice administrative, soutenir l'organisation et les opérations des événements nationaux et internationaux sanctionnés par WCL :

Événements sanctionnés par WCL (épreuves de sélection canadiennes de lutte, championnats canadiens et autres)

- Tenir à jour un calendrier annuel des événements nationaux.
- Superviser la mise en œuvre des protocoles d'entente relatifs à l'accueil des événements.



- En collaboration avec le(s) comité(s) organisateur(s) hôte(s), planifier et coordonner tous les aspects de l'organisation des événements. Cela comprend la budgétisation de l'événement, le suivi des inscriptions et de l'admissibilité, le dossier technique, les résultats, la recherche et la réservation des voyages, ainsi que toute la logistique connexe sur le terrain.
- Communiquer et correspondre avec tous les participants avant, pendant et après les événements.
- Assurer la liaison entre Wrestling Canada Lutte et les comités d'organisation hôtes.
- Soutenir les préparatifs logistiques de l'assemblée annuelle de WCL.
- Servir de soutien au personnel du Comité consultatif des événements et d'organisation.

SPORTS UNIVERSITAIRES (U SPORTS)

Coordonner tous les aspects de la participation de WCL aux championnats de lutte U SPORTS, y compris la coordination de la logistique des officiels.

Jeux du Canada

- Assurer la liaison avec le Conseil des Jeux du Canada en ce qui concerne la préparation du dossier technique. Assurer la liaison entre WCL et le comité organisateur.
- Coordonner tous les aspects de la participation de WCL aux Jeux d'été du Canada, y compris la coordination de la logistique des événements.

Soutien aux officiels

- En collaboration avec l'Association canadienne des officiels de lutte (ACOL), superviser l'achèvement des révisions du règlement de WCL.
- En collaboration avec l'ACOL, superviser la dotation en officiels pour les événements nationaux sanctionnés par WCL.

3. Soutien administratif au bureau national

- Surveiller la boîte de réception générale et le téléphone de WCL, diriger les demandes vers la personne appropriée et répondre aux demandes générales.
- Coordonner les opérations du bureau national :
 - courrier entrant et sortant;
 - fournitures de bureau et inventaire de WCL;
 - matériel et logiciels de bureau;
 - liaison de WCL avec la Maison du Sport du Centre AR;
 - maintien des dossiers de bureau et des contrats de service de WCL.
- Superviser la nouvelle base de données de WCL (à déterminer), y compris le suivi de la sécurité du sport, de l'éducation et des autres délais d'entretien pour l'éligibilité et la re-certification.
- Fournir un soutien administratif général à la directrice administrative.

4. Autres tâches :

- Aider aux opérations générales quotidiennes, selon les besoins.
- Exécuter d'autres tâches, tel que demandé.



NOTA : Cette description de poste ne doit pas être considérée comme exclusive ou exhaustive. Elle est conçue comme un aperçu des responsabilités du poste et peut évoluer et être modifiée en fonction des besoins changeants de l'Association.

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES :

- Une formation d'études supérieures avec un diplôme en administration sportive, en affaires ou dans un autre domaine pertinent est un atout.
- De 2 à 5 ans d'expérience dans un domaine connexe est un atout.
- Des compétences éprouvées en matière d'organisation, de gestion, d'administration et de finances, avec la capacité d'atteindre les objectifs et les cibles de rendement.
- Faire preuve de solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, avec la capacité de diriger et de prendre des initiatives pour relever les défis.
- Capacité à organiser efficacement de multiples tâches et projets en prêtant attention aux détails afin de respecter les échéances.
- Faire preuve d'un jugement sûr dans la prise de décisions et la résolution de problèmes.
- Capacité à travailler en collaboration en tant que membre d'une équipe dans la poursuite d'objectifs communs et à établir des relations positives avec une grande variété de parties prenantes et de partenaires.
- Orientation vers le service à la clientèle.
- Maîtrise de diverses technologies et logiciels informatiques (par exemple, Microsoft Office).
- La capacité de travailler efficacement en anglais et en français est un atout.
- Une connaissance spécifique de la lutte concurrentielle est un atout mais n'est pas requise.

COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE :

Si vous pensez avoir les qualifications requises et si vous êtes un(e) passionné(e) de sport, nous vous prions de bien vouloir nous soumettre, au plus tard le 4 janvier 2023, votre curriculum vitae, en toute confiance, à la directrice administrative (tamara@wrestling.ca). Veuillez indiquer «COORDINATEUR / COORDINATRICE DES PROGRAMMES» dans la ligne d'objet de votre courriel.

WCL pourra prolonger la date limite des demandes à son entière discrétion. Nous remercions à l'avance tous les candidats et candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenus pour une entrevue. Les entrevues sont provisoirement prévues pour la semaine du 16 janvier 2023. Idéalement, les candidats devraient pouvoir entrer en fonctions à la fin de janvier 2023 ou plus tôt.

WCL s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié en tant qu'employeur offrant l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans égard à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale ou le handicap. Si vous avez besoin d'aménagements, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

CE POSTE EST SUBVENTIONNÉ PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA.

