



DESCRIPTION DE POSTE

Adjoint(e) du programme de la prochaine génération

1.0 DESCRIPTION

- 1.1 ORGANISME : Association canadienne d'aviron amateur (Rowing Canada Aviron)
- 1.2 TITRE : Adjoint(e) de programme de la prochaine génération
- 1.3 CATÉGORIE ET NATURE DU POSTE : Temps partiel (pouvant devenir du temps plein)
- 1.4 SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E) : Responsable du programme de la prochaine génération
- 1.5 SUPERVISEUR(E) : Directeur(trice) de la haute performance

2.0 RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

2.1 GÉNÉRALES

L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération occupe un poste à durée déterminée afin d'achever des tâches spécifiques pendant que la coordonnatrice actuelle de l'équipe nationale pour le programme de la prochaine génération est en congé de maternité. L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération offrira un soutien de coordination et logistique ainsi que la gestion de relations au bénéfice du programme de la prochaine génération de Rowing Canada Aviron, qui peut comprendre le personnel, les entraîneurs et les athlètes. Le ou la titulaire du poste jouera un rôle essentiel dans la coordination et l'administration du programme de la prochaine génération de Rowing Canada Aviron. Cette personne travaillera de concert avec l'équipe des opérations de la haute performance pour établir et exécuter les activités quotidiennes et mettre en œuvre le programme ciblé de l'équipe nationale de la prochaine génération.

L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération travaillera aussi de concert avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'équipe nationale senior dans l'élaboration de plans d'activités spécifiques pour les compétitions et les camps de l'équipe nationale.

L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération relèvera du ou de la responsable du programme de la prochaine génération. Ce poste exige environ 20 heures de travail par semaine et ces heures sont définies par les exigences du poste. Le travail peut exiger des déplacements en appui au programme.

2.2 SPÉCIFIQUES

A. Opérations de l'équipe nationale

- Offrir un soutien de coordination et logistique pour toutes les activités de l'équipe nationale associées à la stratégie de la prochaine génération, notamment les camps et les compétitions comme les Championnats du monde juniors, les Championnats du monde des moins de 23 ans, les compétitions nationales et les camps d'entraînement.
- Superviser la commande et la distribution de vêtements de l'équipe pour les activités et les compétitions de l'équipe nationale.
- Superviser le programme pour la famille et les amis des équipes de la prochaine génération
- Travailler à l'intérieur des budgets de la prochaine génération pour s'assurer que toutes les activités respectent les exigences budgétaires

B. Programmation de la prochaine génération

- Participer à la gestion et à l'entrée de données de performance des athlètes.
- Maintenir un calendrier national de la prochaine génération/haute performance.
- Soutien sur place aux compétitions de sélection de la prochaine génération.
- Maintenir et mettre à jour l'inventaire de l'équipement dans le système de gestion du matériel de RCA
- Planification et logistique propres aux événements, notamment les déplacements, l'hébergement, les repas, le transport et l'équipement et toute autre ressource requise selon le budget et suggérer des exigences budgétaires.

C. Services de liaison et de soutien aux athlètes/entraîneurs

- Superviser le processus d'accueil des athlètes de la prochaine génération.
- Effectuer de la recherche de renseignements et partage de telles informations à propos de services communautaires (logement, possibilités de commandite, ressources potentielles d'emploi) avec les athlètes.
- Gérer et organiser toute la logistique liée aux camps/activités, selon les besoins, notamment pour les compétitions internationales.
- Assurer une communication constante avec les athlètes, les entraîneurs et les coordonnateurs de la prochaine génération.
- Responsable de recueillir et/ou de soumettre des documents liés aux événements, le cas échéant, avant les dates limites, notamment l'inscription aux événements, les paiements, etc.
- S'assurer que tout le personnel, les athlètes et les membres de l'équipe de la prochaine génération signent les accords et remplissent les documents appropriés.
- Assurer la liaison auprès des administrateurs des divers programmes de soutien aux athlètes, notamment AthletesCAN, le Comité olympique canadien, le Programme d'assurance pour les athlètes canadiens, la FISA, les comités d'organisation, etc. pour garantir que les informations précises soient communiquées aux athlètes et aux programmes respectifs.

- Coordonner les initiatives de soutien aux athlètes, selon ce qui lui est confié.

D. Tâches de coordination, d'administration et de communication

- Offrir une aide générale de coordination au personnel de la prochaine génération de RCA.
- Contribuer à la livraison de programmes d'aide aux athlètes s'appliquant aux athlètes du parcours de la haute performance.
- Assurer la liaison auprès de l'équipe des opérations de la haute performance et travailler de près avec celle-ci.
- Autres tâches assignées.

3. DEGRÉS DE SUPERVISION

L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération relèvera du ou de la responsable du programme de la prochaine génération.

4. POUVOIR DÉCISIONNEL

L'adjoint(e) du programme de la prochaine génération participera à des réunions s'appliquant aux exigences de son poste et fera des recommandations au besoin. La personne aura suffisamment d'autorité pour agir dans la gestion quotidienne des secteurs de programme relativement aux politiques, programmes et budget. Au-delà de ces limites, la personne doit faire approuver les décisions par le ou la responsable du programme de la prochaine génération.

5. INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE

- Efficacité dans la gestion des équipes et des programmes de la prochaine génération
- Efficacité administrative par l'achèvement de documents, accords et formulaires requis.
- Efficacité logistique des camps et des compétitions internationales de la prochaine génération, notamment la gestion financière/budgets.

6. EXIGENCES DU POSTE

- Connaissance/expérience de la gestion du sport de compétition
- Aptitudes démontrées de communication et de relations interpersonnelles
- Excellentes compétences organisationnelles, de gestion du temps et capacité à effectuer le travail dans le respect de délais établis
- Capacité à gérer des projets et aptitudes de résolution de problèmes
- Excellence dans la gestion des relations et dans l'orientation du service
- Expérience dans la gestion de programme et avec des budgets de projets
- Bonne compréhension de la suite Microsoft Office et capacité à utiliser Internet pour effectuer des recherches et gérer des bases de données.
- Apprend rapidement et démontre la capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois tout en établissant un ordre de priorité des projets
- Expérience de réservation de voyage pour des groupes et de coordination de la logistique d'équipes/groupes
- L'exécution du poste comprend un élément de travail physique.
- Excellent(e) joueur(euse) d'équipe et capacité de travail autonome

- Permis de conduire valide requis. Permis de conduire de bateau à moteur serait un atout.
- Doit faire preuve d'autonomie, de flexibilité au chapitre des heures de travail et du travail le week-end et de se déplacer pour le travail.