



Coordonnateur/Coordonnatrice des services aux membres

Qui nous sommes

Curling Canada est un organisme national de sport (ONS) dont le but et la fonction sont de promouvoir le sport amateur sous la forme du curling d'un océan à l'autre. En tant que principal expert et moteur de croissance de l'excellence en curling au Canada, Curling Canada gère des programmes de performance pour les équipes de haut niveau, sélectionne les équipes nationales et obtient les droits exclusifs de constituer des équipes pour les compétitions, y compris les Jeux olympiques et les championnats du monde.

La possibilité

Curling Canada est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des services aux membres pour fournir un soutien administratif au gestionnaire des services aux membres et pour contribuer à la planification efficace de la formation, des programmes et des stratégies qui appuient les associations membres dans la poursuite de l'augmentation de la capacité de prestation, de la promotion du sport du curling et du renforcement de la participation au niveau communautaire. Le candidat ou la candidate idéal(e) est une personne très organisée qui possède d'excellentes compétences en communication et en service à la clientèle, qui est inspirée par la mission de Curling Canada et qui est passionnée par l'expérience des membres.

Ce que vous ferez

- Fournir un soutien administratif au gestionnaire des services aux membres de Curling Canada, aux chefs de projet et aux comités associés.
- Contribuer à la planification efficace de la formation, des programmes et des stratégies qui augmentent la capacité de prestation, font la promotion du sport du curling et renforcent la participation au niveau communautaire.
- Maintenir et mettre à jour une base de données sur les membres.
- Recueillir des données, effectuer des recherches et produire des rapports sur les indicateurs clés de rendement, les tendances du secteur et le retour d'information des membres.
- Identifier les possibilités d'amélioration des processus et mettre en œuvre des solutions efficaces.
- Maintenir une base de connaissances numériques sur les pratiques exemplaires des organismes communautaires de sport.
- Répondre rapidement aux demandes de renseignements des associations membres et résoudre les problèmes des associations membres (en portant les enjeux au niveau supérieur si nécessaire).



- Maintenir et fournir des informations à jour sur les services et les avantages offerts aux membres.
- Maintenir et mettre à jour le contenu des sites Web des services aux membres, des médias sociaux, des centres de connaissances et des plateformes d'apprentissage en ligne.
- Coordonner la logistique des événements de formation en personne.
- Administrer les programmes de récompenses et de reconnaissance.

Compétences et expérience requises

- Expérience avérée en tant que professionnel(le) du soutien administratif dans le domaine du service à la clientèle ou des services aux membres.
- Une écoute active et de solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Débrouillard(e) et doté(e) de compétences exceptionnelles en matière de résolution de problèmes.
- Souci du détail et excellentes capacités d'organisation et d'exécution de tâches multiples.
- Motivé(e) et doté(e) d'une solide éthique de travail et d'une capacité à travailler de manière indépendante.
- Connaissance de l'informatique, maîtrise de l'utilisation des applications informatiques et engagé(e) envers une formation continue sur les progrès des technologies de l'information.
- Maîtrise de l'utilisation de Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneDrive, SharePoint et Office Suite).
- Maîtrise de l'utilisation de Wordpress (système de gestion de contenu de sites Web).
- Une expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de la relation client (GRC) est considérée comme un atout.
- Des compétences de base en conception graphique, y compris l'utilisation de Canva, sont considérées comme un atout.
- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout.
- Capacité à travailler à domicile. La préférence pourrait être accordée aux candidats qui sont en mesure de travailler occasionnellement à partir de notre siège social à Orléans, en Ontario.
- La connaissance et l'expérience du fonctionnement d'un club de curling ou du développement du sport communautaire sont considérées comme un atout.
- La passion pour le sport du curling et le travail que nous faisons pour soutenir son développement est considérée comme un atout.



Avantages de Curling Canada

- 3 semaines de vacances payées
- Avantages sociaux complets
- Programme de jumelage de REER
- Rémunération concurrentielle
- Possibilités d'avancement professionnel

Comment postuler

Curling Canada s'est profondément engagé à promouvoir la diversité, à faire progresser l'équité et à favoriser une culture d'inclusion. Nous invitons les candidats des groupes marginalisés et en quête d'équité, en particulier les membres des communautés PANDC.

Veillez soumettre votre curriculum vitae à emily.kaldis@curling.ca pour examen avant le 16 février 2024. En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour une présélection téléphonique seront contactés. Nous vous remercions d'avoir pris le temps de postuler pour cette possibilité emballante au sein de Curling Canada !