Coordonnateur/Coordonnatrice de l'intégrité dans le sport et de l'éducation – Poste contractuel de 6 mois

Rejoignez notre équipe!

Chez Curling Canada, notre passion ne se limite pas au curling. Nous avons à cœur de créer des expériences enrichissantes et de favoriser un environnement sportif au sein duquel chacun se sent en sécurité, respecté, soutenu et encouragé à participer.

Derrière chaque événement, compétition ou occasion d'apprentissage de curling exceptionnel se cache une équipe de personnes dévouées qui travaillent à leur réalisation. Nous sommes à la recherche d'une personne enthousiaste, organisée et soucieuse du détail pour occuper le poste de **coordonnateur ou coordonnatrice de l'intégrité dans le sport et de l'éducation**. En rejoignant notre équipe, vous soutiendrez les programmes, les processus et les initiatives éducatives qui contribuent à offrir une expérience de curling sécuritaire et positive partout au Canada.

Si vous aimez que les choses soient ordonnées, prenez plaisir à aider autrui et faites preuve d'un grand souci du détail, nous vous offrons une excellente occasion d'avoir un impact significatif au sein du sport canadien!

Le poste

Sous la responsabilité de la directrice de l'intégrité dans le sport et de l'éducation, le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'intégrité dans le sport et de l'éducation joue un rôle clé dans le soutien aux processus de conformité en matière d'intégrité dans le sport et aux programmes de formation en ligne de Curling Canada.

Qu'il s'agisse de coordonner les exigences de formation obligatoires pour les participants aux événements et compétitions nationaux ou d'accompagner les apprenants sur nos plateformes de formation en ligne, vous veillerez à ce que les athlètes, les entraîneurs et les autres participants disposent des informations et des ressources nécessaires pour participer en toute confiance et de manière responsable.

Ce poste convient parfaitement à une personne très organisée, à l'aise avec la technologie et les données, et qui aime concilier responsabilités administratives, soutien aux participants et communication.

Ce que vous ferez

Conformité en matière d'intégrité dans le sport et soutien aux événements :

- Coordonner et surveiller la formation sur l'intégrité dans le sport et les exigences de reconnaissance pour les participants aux événements et compétitions de Curling Canada.
- Générer et maintenir des listes de participants, tout en veillant à ce que les informations soient exactes, complètes et à jour.
- Créer des comptes pour les participants et attribuer les activités de formation requises via Sideline Learning.
- Communiquer aux participants, de manière claire et en temps opportun, les exigences en matière de formation, les échéances et les attentes relatives à l'achèvement des activités de formation.
- Offrir un soutien réactif aux participants dans leur utilisation des plateformes en ligne, l'accès aux supports de formation et la réalisation des activités requises.
- Examiner, vérifier et assurer le suivi de la réalisation des formations et des reconnaissances obligatoires; identifier les exigences non satisfaites et effectuer les suivis nécessaires.
- Tenir à jour des dossiers de conformité exacts, produire des rapports et signaler les participants qui n'ont pas satisfait aux exigences applicables.
- Vérifier les niveaux de certification des entraîneurs au regard des normes de compétition établies et des critères d'admissibilité.

Formation en ligne et soutien à l'apprentissage :

- Soutenir l'administration et la coordination au quotidien de la plateforme de formation en ligne de Curling Canada, learn.curling.ca.
- Inscrire les participants aux cours en ligne et leur apporter une assistance concernant l'accès à leur compte, l'exploration des cours et toute question générale relative à l'apprentissage.
- Assurer la surveillance et le suivi des inscriptions aux cours, de la progression des participants et de l'achèvement des formations.
- Saisir, mettre à jour et tenir à jour les dossiers de formation des participants dans les systèmes concernés, notamment Le Casier de l'Association canadienne des entraîneurs et la plateforme Sideline Learning.
- Répondre aux demandes des associations membres concernant les dossiers de formation, les informations sur l'achèvement des cours et les rapports connexes.
- Contribuer au maintien de dossiers de formation précis, cohérents et accessibles, afin de soutenir les initiatives de Curling Canada en matière d'apprentissage et de perfectionnement.

Soutien à l'équipe et aux tâches administratives :

- Collaborer avec des collègues au sein de Curling Canada afin de soutenir la mise en œuvre efficace des initiatives liées à l'intégrité dans le sport et à l'éducation.
- Cerner des possibilités d'améliorer les processus administratifs, les systèmes de suivi et les communications avec les participants.

- Fournir, au besoin, un soutien supplémentaire à l'équipe de l'intégrité dans le sport et de l'éducation en ce qui a trait à l'administration et aux programmes.

Ce que vous apportez à l'équipe

Nous recherchons une personne fiable et proactive, à l'aise avec la gestion d'informations détaillées, et capable d'offrir une expérience positive aux personnes qu'elle soutient.

Vous correspondez parfaitement au profil si vous possédez :

- Un souci exceptionnel du détail, allié à un engagement envers l'exactitude, la cohérence et la rigueur.
- De solides compétences en organisation et en gestion du temps, avec une capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les échéances.
- D'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, caractérisées par une approche avenante, professionnelle et réactive.
- Une maîtrise approfondie de la suite Microsoft Office, notamment Excel, Word et Outlook.
- Une aisance dans l'utilisation de plateformes en ligne, de systèmes de gestion de l'apprentissage et de bases de données, alliée à une capacité à assimiler rapidement de nouvelles technologies.
- Une capacité à travailler de manière autonome, à faire preuve d'initiative et à exercer un jugement éclairé dans la gestion de l'information et la résolution de problèmes.
- Un esprit collaboratif et un intérêt sincère pour la réussite d'autrui.
- Une compréhension de l'importance de la confidentialité et du traitement responsable des renseignements des participants.

Encore mieux si vous avez :

- Une expérience des systèmes de gestion de l'apprentissage ou des plateformes de formation en ligne, tels que Moodle ou Sideline Learning.
- Une connaissance du système Le Casier de l'Association canadienne des entraîneurs ou du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE).
- Une expérience préalable dans les domaines de l'administration sportive, de l'éducation, de la conformité ou dans un secteur connexe.
- Une maîtrise du français et de l'anglais.
- Un intérêt pour le sport au Canada, le sport sécuritaire et la création d'expériences positives pour les participants.

Détails du contrat :

Type de contrat : Contrat de six mois

Horaire : 37,5 heures par semaine

Rémunération : 20,00 $ à 22,00 $ l'heure

Lieu de travail : Télétravail

Date de début prévue : Dès que possible

Pourquoi Curling Canada?

Chez Curling Canada, notre personnel est au cœur de tout ce que nous faisons. Nous formons une équipe passionnée, solidaire et dévouée, qui travaille de concert pour développer le curling et offrir des expériences enrichissantes aux participants et aux communautés partout au pays.

Vous aurez l'occasion de contribuer à des initiatives qui soutiennent l'intégrité de notre sport, de travailler avec des personnes profondément investies dans leur travail et d'acquérir une expérience précieuse au sein d'un organisme national de sport.

Et bien qu'une certaine familiarité avec une piste de curling soit toujours un atout, nul besoin d'être un expert en la matière pour apporter une contribution significative au sein de notre organisme!

Prêt(e) à rejoindre l'équipe?

Si vous faites preuve d'organisation, que vous êtes à l'aise avec les outils technologiques et que vous avez à cœur de soutenir des initiatives significatives dans le sport canadien, nous serions ravis de recevoir votre candidature!

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation à l'adresse careers@curling.ca au plus tard le vendredi 27 novembre, en indiquant en objet : [PRÉNOM NOM – COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE L'INTÉGRITÉ DANS LE SPORT ET DE L'ÉDUCATION]. Seules les personnes retenues pour une évaluation seront contactées.

Curling Canada s'engage à créer un milieu inclusif où chacun peut être soi-même au sein de notre sport et de notre équipe. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de divers horizons et ayant des expériences et des perspectives variées.