

TITRE DE POSTE : COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE DÉVELOPPEMENT DU SPORT ET DES ÉVÈNEMENTS

SALAIRE : 35 000\$ - 40 000\$

CATÉGORIE : PERMANENT
TEMPS PLEIN (40 HEURES / SEMAINE)

ENDROIT : CANADA

NOM DU TITULAIRE : VACANT

DERNIÈREMENT MISE À JOUR : le 7 janvier, 2020

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Responsable des opérations

DESCRIPTION DE POSTE

Le coordonnateur/la coordonnatrice de développement du sport et des événements (CDSE) se charge de l'organisation de tous les événements de Taekwondo Canada (compétitions et tournois, camps d'entraînement, ateliers, séances de réflexion du conseil d'administration, assemblée générale annuelle, etc.). En plus, le coordonnateur/la coordonnatrice de développement du sport et des événements sera responsable de toutes les activités se rapportant au Global Membership System (GMS) de la World Taekwondo (WT), incluant la coordination des inscriptions aux événements internationaux et la coordination des programmes et initiatives pour athlètes ayant un handicap et/ou de para-taekwondo. Les principales responsabilités de ce poste incluent, sans toutefois s'y limiter :

Gestion d'évènements :

Compétitions/tournois

- Gérer les budgets d'évènements qui lui sont fournis par le / la responsable des opérations et soumettre des rapports/mises à jour mensuels pour examen et approbation.
- Procurer les installations, hôtels, tapis, système(s) de notation et tout l'équipement additionnel qui s'impose, selon le cas.
- En consultation avec le président des arbitres de Taekwondo Canada, mettre en place les dispositions nécessaires pour affecter un nombre adéquat d'arbitres aux compétitions.
- Soumettre des demandes pour les subventions qui sont disponibles, et élaborer les rapports qui s'imposent suite à l'octroi desdites subventions, à soumettre au(x) fournisseur(s) de subvention(s) et à Taekwondo Canada.
- Concevoir et faire produire les accréditations d'évènements.

TAEKWONDO CANADA

DESCRIPTION DE POSTE

- Fournir les informations et documents pertinents pour publication en ligne.
- S'assurer que l'évènement est doté d'un personnel bénévole adéquat, le cas échéant.
- Configurer et gérer les inscriptions en ligne.
- Pour l'Open du Canada, compléter tous les rapports exigés par la WT, avant et après l'évènement, en respectant les échéances indiquées, y compris les demandes de sanction de l'évènement.
- Au terme de chaque évènement, compléter le rapport d'après-compétition, normalement dans un délai de 60 jours après la fin de la compétition, en incluant les chiffres réels définitifs du budget, une évaluation des différents éléments de l'évènement, et des suggestions en vue d'améliorer les éditions futures de l'évènement.
- Veiller à ce que toutes les factures se rapportant à l'évènement soient dûment soumises pour traitement.
- D'autres tâches dans le contexte des compétitions/tournois qui lui sont confiées par le/la responsable des opérations.

Pour les évènements qui n'incluent pas un aspect de compétition :

- Réserver les installations et le logement selon le besoin, et prendre les démarches nécessaires pour mettre en place tout équipement qui pourrait s'avérer nécessaire
- Gérer et respecter les limites du budget prévu pour l'évènement
- Toute dépense en dehors du budget doit être approuvée par le/la responsable des opérations
- Mettre en place les dispositions de restauration, au besoin
- Acquérir le matériel de bureau qui est nécessaire

Responsabilités en matière de gestion de système GMS :

- Exercer le rôle de personne ressource de TC pour toute question relative au GMS et aux évènements de la WT.
- S'acquitter des responsabilités administratives qui incombent aux ANM.
- Approuver les adhésions après avoir confirmé l'affiliation à Taekwondo Canada.
- S'occuper de l'enregistrement aux évènements officiels de la WT pour les athlètes, entraîneurs et personnel d'équipe nationale identifiés par le DHP.
- Réserver un logement pour l'équipe nationale lors des évènements officiels de la WT; le DHP fournira les renseignements pertinents relatifs à l'équipe.
- Contrôler et mettre à jour en permanence les listes GMS de clubs pour correspondre aux informations d'affiliation les plus récentes de Taekwondo Canada.
- Contrôler et faciliter les enregistrements et les paiements au GMS, incluant les transferts de fonds à Taekwondo Canada.
- Contrôler et rendre compte sur une base mensuelle des chiffres d'enregistrement en GMS; rapports à soumettre au/à la responsable des opérations.

Responsabilités à l'égard des athlètes ayant un handicap et les participants au para-taekwondo :

- Travailler avec les organismes provinciaux/territoriaux du sport (OP/TS) pour les aider dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de développement à long terme d'athlète

TAEKWONDO CANADA

DESCRIPTION DE POSTE

- Travailler avec les OP/TS pour les aider dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de développement d'athlètes de para-taekwondo
- Effectuer des sondages (en ligne/ papier) en vue d'évaluer les programmes de Taekwondo Canada; recueillir les résultats et créer des présentations basées sur les résultats, selon les directives
- D'autres tâches qui lui sont confiées par le/la responsable des opérations, et qui sont usuelles dans le cadre du soutien et du développement permanent d'un organisme national du sport.

PARTICULARITÉS DU POSTE

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme en gestion du tourisme, communications, marketing, relations publiques, ou gestion du sport, ou une expérience pratique équivalente, seraient considérés comme un atout
- Certificat d'études supérieures en gestion d'évènements ou en commerce, ou une expérience pratique équivalente
- Au moins trois ans d'expérience préalable en siégeant sur un comité d'organisation d'évènement
- De l'expérience en travaillant sur les demandes de subventions gouvernementales et la préparation et soumission de rapports relatifs aux subventions
- De l'expérience en gestion de budgets d'évènements
- De l'expérience en négociation de contrats avec installations, fournisseurs et agences de voyage
- Une expérience préalable dans la rédaction de demandes de subventions sportives serait un atout
- Le bilinguisme (anglais et français) serait un atout
- Une maîtrise de la suite de logiciels Microsoft Office, incluant Word, Excel et PowerPoint
- Une aptitude à bien gérer son temps, à faire plusieurs choses simultanément et à accorder la priorité à son propre travail
- Une attention particulière au détail, et une aptitude à résoudre les problèmes
- Excellentes qualités relationnelles et aptitudes pour la communication

COMPLEXITÉ / ANALYSE REQUISE

Le/la titulaire de poste sera tenu(e) de faire preuve de jugement en ce qui concerne la sélection d'installations et fournisseurs et les activités de coordination en amont des évènements.

Le/la titulaire de poste doit avoir la souplesse pour réagir aux circonstances changeantes sur place aux événements, et pour analyser et rectifier les enjeux qui surviennent avant que ceux-ci ne deviennent fâcheux.

AUTONOMIE

Le/la responsable des opérations donnera un encadrement général en ce qui concerne les attentes, cependant le/la titulaire de poste doit être en mesure d'exécuter ses tâches indépendamment. Le/la titulaire de poste doit demander l'approbation avant d'effectuer quelque dépense que ce soit en dehors du budget approuvé. Le/la titulaire de poste n'a pas le pouvoir légal de prendre des engagements contractuels au nom de l'organisation.

RESPONSABILITÉ

Il faut porter une attention particulière aux détails lors de gérer un budget, soumettre des demandes de sanction d'évènement auprès de la WT, et élaborer les demandes de subvention et rapports de subvention. Les erreurs qui passent inaperçues pourraient entraîner des difficultés financières pour l'organisation et vont certainement empêcher l'organisation de demander un financement futur auprès du/des fournisseur(s) de fonds concerné(s).

Une collaboration étroite avec les OP/TS est essentielle pour développer les programmes pour les athlètes ayant un handicap et les athlètes de para-taekwondo, gérer l'identification des athlètes et gagner l'appui des OP/TS dans le cadre de ces initiatives. L'incapacité à réaliser une telle collaboration aurait pour conséquence une réduction dans les possibilités de participation pour les athlètes ayant un handicap et les athlètes de para-taekwondo.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Au moins une fois par jour
Responsable des opérations
Autres employés / membres de l'Association
Fournisseurs et vendeurs

Chaque semaine ou toutes les deux semaines
Membres du grand public
Directeur/directrice général(e)

INSTRUCTION / FORMATION D'AUTRUI

Le/la titulaire de poste pourrait être appelé(e) à donner un encadrement général aux autres employés ou à d'autres intervenants en ce qui a trait aux procédures de planification et de mise en œuvre d'évènements.

Le/la titulaire de poste doit donner un encadrement particulier aux membres du personnel de l'évènement et ce, avant, durant et après ledit évènement.

TAEKWONDO CANADA

DESCRIPTION DE POSTE

Le/la titulaire du poste pourrait donner un encadrement général aux OP/TS en ce qui concerne le MDLTA, et le développement des athlètes ayant un handicap et les athlètes de para-taekwondo. Le/la titulaire de poste doit travailler avec les OP/TS en vue de faciliter les évènements de formation et d'identification.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Un environnement de bureau typique. Possibilité de télétravail. Aucune condition fâcheuse notée. Certains déplacements seront exigés.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Le/la titulaire de poste est responsable de gérer les budgets d'évènements sous la direction du/de la responsable des opérations.

Le/la titulaire de poste est responsable d'effectuer les achats en vertu du budget de l'évènement. Tout achat en dehors du budget de l'évènement requiert l'approbation du/de la responsable des opérations, du/de la DG, et éventuellement du conseil d'administration.

SUPERVISION D'AUTRUI

Aucun employé n'est sous la supervision directe du/de la titulaire de poste, cependant lors d'un évènement celui/celle-ci est responsable de la supervision de tous les bénévoles et membres du personnel de l'évènement.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de la présente description de poste et avoir eu la possibilité d'en discuter avec le/la DG.

Signature de titulaire de poste

Date signé

Signature de superviseur

Date signé