



| | |
|------------------------------|---|
| TITRE DE POSTE : | GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS |
| CATÉGORIE : | PERMANENT TEMPS PLEIN (40 HEURES / SEMAINE) |
| ENDROIT : | TÉLÉTRAVAIL/BUREAU NATIONAL DE TAEKWONDO CANADA Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, ON |
| DATE DE PUBLICATION : | LE 8 FÉVRIER 2023 |
| ÉCHELLE SALARIALE : | EN FONCTION DE L'EXPÉRIENCE |
| SUPERVISEUR DIRECT : | DIRECTEUR GÉNÉRAL |

VUE D'ENSEMBLE DE L'ORGANISATION

Taekwondo Canada, membre de la World Taekwondo et organisme national de régie du sport de taekwondo au Canada, est à la recherche d'une personne dynamique pour prendre en charge le programme administratif de cette association dont la mission est d'habiliter les athlètes de taekwondo canadiens à obtenir la réussite aux manifestations sportives internationales, notamment les jeux majeurs tels que les Jeux olympiques et les Jeux paralympiques.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le/la gestionnaire des opérations est chargé(e) d'aider le directeur général (DG) dans la gestion des opérations administratives générales de l'Association. Le/la gestionnaire des opérations doit suivre le plan des opérations et les directives du DG, en tenant compte du plan stratégique de l'Association, des tendances historiques et des changements prévus dans le contexte réglementaire et financier.

Le/la gestionnaire des opérations doit aider le DG dans sa mission de s'assurer que l'organisation est en mesure de prévoir et, dans la mesure du possible, atténuer les niveaux de risque auxquels s'expose l'organisation dans les domaines applicables.

Le/la gestionnaire des opérations doit travailler avec le DG, les membres du personnel, les membres de l'Association, les bénévoles et la communauté en vue de remplir la mission de l'Association par l'entremise des programmes, de la planification stratégique et des activités de consolidation des liens avec la communauté.

SPÉCIFICATIONS DU POSTE

Sous les ordres du DG, le/la gestionnaire des opérations contribue à la gestion des opérations et des activités quotidiennes de Taekwondo Canada et assume les responsabilités suivantes. Les responsabilités principales incluent sans toutefois s'y limiter :

A. Administration

- Gérer les activités quotidiennes du bureau de Taekwondo Canada
- Maintenir le bureau virtuel, notamment le système de classement de fichiers Google, en élaborant et en gérant des procédures de rétention, d'extraction, de transfert et de suppression de dossiers



- Répondre au téléphone et donner suite aux questions générales des membres et du grand public
 - Administrer le compte PayPal de Taekwondo Canada et effectuer les rapprochements mensuels
 - Coordonner et programmer les réunions et les rendez-vous pour les membres du conseil d'administration et les membres du personnel
 - Veiller à protéger la confidentialité des renseignements privés et sensibles
- B. Services aux membres
- Développer et gérer une base de données des membres et s'assurer que les membres soumettent des mises à jour mensuelles sur les inscriptions
 - Offrir un soutien et des orientations aux membres des organisations provinciales/territoriales de sport (OP/TS) de Taekwondo Canada, et au grand public
 - Soutenir et gérer les relations avec les membres, notamment les associations provinciales et les clubs
- C. Sport sécuritaire
- Gérer toutes les activités majeures en lien avec le Sport sans abus, incluant les communications avec les parties prenantes principales
 - Gérer les activités de formation et de sensibilisation sur l'ensemble des politiques de Sport sans abus auprès des OP/TS et des membres
 - Coordonner, conjointement avec le directeur général, l'audit d'équité des sexes de Sport sans abus
- D. Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)
- Gérer et accroître les capacités du programme PNCE de Taekwondo Canada et agir en tant que personne-ressource de Taekwondo Canada auprès de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE), notamment en assistant aux réunions de partenaires et au Congrès annuel des partenaires de l'ACE, en gérant les contextes existants et le processus d'examen, et en développant de nouveaux contextes selon le besoin
 - Veiller à maintenir la conformité aux limites budgétaires approuvées par le conseil d'administration en lien avec le PNCE
 - Tenir à jour les formulaires Cognito et créer de nouveaux formulaires selon le besoin
 - Affecter les responsables du développement des entraîneurs et les évaluateurs d'entraîneurs
 - Distribuer la documentation aux participants selon le besoin
 - Mettre à jour les renseignements du Casier PNCE et émettre les certificats
 - Coordonner les budgets PNCE conjointement avec le DG
 - Assister aux réunions ACE selon le besoin
 - Collaborer avec les responsables du développement des entraîneurs aux fins d'organiser des ateliers
- E. Autres responsabilités
- Aider le DG dans la mise en œuvre du plan stratégique de Taekwondo Canada et des énoncés de vision et de mission de l'Association
 - D'autres tâches administratives ou projets spéciaux qui lui sont confiés de temps à autre
 - Aider à concrétiser les possibilités de financement et/ou de commandite

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire au baccalauréat ou à un niveau supérieur en administration sportive/récréative, administration des affaires, gestion d'événements ou de programmes, ou une expérience pratique équivalente dans l'un ou l'autre de ces domaines



- De l'expérience dans le secteur d'organismes sportifs à but non-lucratif et/ou une bonne compréhension de Taekwondo Canada serait un atout
- Une certaine compréhension des enjeux propres à la gouvernance d'organisations à but non-lucratif
- Une compréhension des tendances dans la communauté sportive
- Des capacités avérées de collecte de fonds et/ou de prospection de commanditaires, notamment l'élaboration de propositions dans le but d'accroître ce flux de revenu et de maintenir et renforcer les liens existants
- D'excellentes compétences organisationnelles, notamment pour la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de programmes, de projets et d'événements ainsi que la répartition des tâches
- Des capacités avérées de développement, de mise en œuvre et de gestion de stratégies de programmation
- Des capacités avérées d'élaboration, de mise en œuvre et de gestion de budgets
- Une capacité à bien gérer son temps, à prendre de front plusieurs tâches en même temps, et à définir les priorités dans le cadre de ses propres responsabilités
- Avoir le souci du détail, être capable de résoudre des problèmes
- Une solide éthique du travail et une grande intégrité, en apportant beaucoup d'énergie à son travail ainsi qu'une aptitude à gérer le stress
- Une excellente maîtrise de toutes les principales applications Google et Microsoft et des fonctions de celles-ci
- D'excellentes compétences de communication (orale et écrite) en anglais comme en français sont un atout et sont préférées

La date prévue d'entrée en fonction de ce poste est le 3 avril 2023. Les candidat(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur CV et une lettre de présentation au ed@taekwondo-canada.com. Les dossiers de candidature seront examinés à mesure qu'ils sont reçus. Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt, cependant veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour un suivi seront contactées.