



COORDINATEUR DU SPORT

Type de poste :	Temps partiel - 20 heures par semaine
Date limite de dépôt des candidatures :	24 février 2023
Lieu :	À distance (de préférence à Ottawa, lieu de résidence du directeur exécutif)
Date de début prévue :	20 mars 2023
Superviseur :	Directrice générale

L'employeur s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur souscrivant au principe de l'équité en matière d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans égard à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale ou handicap.

Pickleball Canada est l'organisme national de sport qui régit, promeut et dirige le développement du pickleball au Canada. Nous sommes à la recherche d'une personne ayant une connaissance approfondie du sport du pickleball et du pickleball au Canada, ayant de bonnes aptitudes interpersonnelles et une attitude positive. La principale responsabilité du coordinateur des sports est d'aider à bâtir le département des sports de Pickleball Canada, en travaillant avec le VP Sport, le VP Opérations et le comité des sports, tout en se rapportant à la directrice générale.

Tâches générales :

- Assister le VP Sport dans la coordination et l'administration quotidiennes de plusieurs programmes sportifs.
- Mettre à jour la documentation sur les sports afin de l'afficher sur le site Web de Pickleball Canada et dans les médias sociaux et s'assurer que toutes les communications sur les sports sont en anglais et en français.
- Aider le VP Sport et les autres responsables de sous-comités sportifs à coordonner les réunions du comité sportif et des sous-comités et à en faire rapport.
- Coordonner les mises à jour de l'examen et de la révision des programmes, en collaboration avec le VP Sport.
- Fournir des informations pertinentes au coordinateur des communications pour promouvoir les programmes sportifs, mettre en avant les joueurs, les tournois, etc.
- Agir en tant que liaison clé entre Pickleball Canada et les parties externes pour faciliter les réunions, aider à l'administration des réunions et répondre aux demandes de renseignements.
- Aider à la recherche, au développement et à la mise en œuvre des programmes de Pickleball Canada tels que le développement à long terme des joueurs et les programmes pour les jeunes.
- S'assurer que tous les événements et programmes sont contrôlés et évalués pour leur efficacité à intervalle régulier.



Championnats de Pickleball Canada :

- Agir à titre d'agent de liaison clé entre Pickleball Canada et le club hôte, en fournissant et en obtenant des réponses aux questions du responsable de secteur approprié.
- Aider le coordonnateur des communications à élaborer un plan de contenu pour les médias sociaux et le site Web afin de promouvoir les championnats de Pickleball Canada.

Entraînement :

- Aider à la coordination et à l'administration du programme d'entraînement de pickleball.
- Communiquer avec l'équipe de formation des entraîneurs de pickleball lorsque nécessaire, pour répondre aux questions des membres.

Officiels :

- Aider le responsable national des officiels à coordonner et à administrer le programme des officiels.
- Aider le responsable national à coordonner les réunions et à exécuter des tâches pour le développement de programmes et de systèmes.

Classements :

- Assister le président des classements dans le cadre du programme et, si nécessaire, répondre aux questions des membres.

Loisirs :

- Assister aux réunions du comité des loisirs en tant que membre du personnel afin d'apporter un éclairage et un soutien aux discussions et aux projets.
- Guider les nouveaux joueurs de pickleball qui ont des questions pour trouver des ressources et des endroits où jouer.
- Développer des ressources promotionnelles et informatives pour le pickleball récréatif.

Tournois :

- Diriger le processus de sanctionnement des tournois de Pickleball Canada en examinant les demandes de sanctionnement, en coordonnant le processus de sanctionnement et en donnant son approbation.
- Travailler dans le logiciel Pickleball Brackets pour gérer les approbations de tournois sanctionnés.
- Gérer le calendrier en ligne des événements sanctionnés de Pickleball Canada.

Programmes pour les jeunes :

- Aider à l'élaboration du programme de base de Pickleball Canada et du matériel connexe.

Compétences, connaissances et aptitudes requises :



- Une solide connaissance et une passion pour le sport du Pickleball.
- Connaissance du système sportif canadien.
- Diplôme de premier cycle en administration du sport ou dans un domaine connexe.
- Capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations de travail avec le personnel, les bénévoles, ainsi que les fournisseurs de services externes.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité d'établir des priorités, de mener plusieurs tâches de front et de respecter les délais.
- Expertise avérée dans Microsoft Office, Google Drive et Adobe Acrobat Pro, Zoom et Google Meet.
- Capacité à apprendre et à travailler avec des applications Web telles que Pickleball Brackets.
- Excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à travailler dans un environnement où le rythme est soutenu et les priorités multiples.
- Fort esprit d'équipe, avec la capacité de travailler de manière indépendante.
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes.
- Compétences en recherche pour être en mesure de mener des évaluations de programmes et des enquêtes.
- Expérience de la prestation de services de soutien aux cadres supérieurs et aux bénévoles.
- Comprendre les principes de la sécurité dans le sport.
- Comprendre les principes de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'appartenance.
- Engagement envers la vision, la mission et les valeurs de Pickleball Canada.

Les atouts sont les suivants :

- Le bilinguisme (français/anglais) est un atout.
- Au moins deux (2) ans d'expérience en administration/affaires sportives et/ou en gestion d'événements et/ou en parrainage, ou toute autre expérience pertinente.
- Expérience de travail avec des parties prenantes à plusieurs niveaux pour développer des stratégies et une vision de l'événement tout en assurant une expérience innovante de l'événement.

Engagement :

- Possibilité de travailler certains soirs et week-ends.
- Possibilité de déplacements de nuit et de travail à l'extérieur du domicile.

NOTE : Une vérification satisfaisante du casier judiciaire sera exigée comme condition d'embauche.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Posez votre candidature en toute confidentialité en envoyant votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 24 février 2023 à l'adresse suivante : HR@pickleballcanada.org.