Coordonnateur ou coordonnatrice de l'administration du sport

Biathlon Canada est l'organisme national responsable du biathlon au Canada. Il soutient le développement du sport, de l'initiation jusqu'au niveau olympique. Sa mission est de donner aux biathlètes les moyens de s'épanouir à tous les niveaux. Soyez pionnier avec nous!

Biathlon Canada cherche une personne motivée, organisée et autonome, qui aime travailler dans un milieu dynamique et qui s'intéresse à l'administration du sport. La personne choisie contribuera au bon fonctionnement quotidien de Biathlon Canada. Elle appuiera les activités liées au développement du sport, à la haute performance et à l'administration.

La personne titulaire du poste relèvera du gestionnaire du développement du sport et du gestionnaire de la haute performance.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir les activités des équipes de haute performance, notamment la gestion des systèmes d'inscription, la préparation des trousses d'information, la coordination des activités liées à l'intégrité sportive, le suivi des données, la gestion des vêtements d'équipe et la mise en œuvre de projets et de programmes.
- Soutenir les activités de développement du sport, notamment en assurant le bon fonctionnement des plateformes d'inscription et des bases de données de Biathlon Canada pour les participants, les entraîneurs et les officiels, en préparant des rapports sur les inscriptions et en analysant les données, ainsi qu'en fournissant un soutien logistique pour les formations, les réunions et les webinaires.
- Assurer les tâches administratives courantes, notamment soutenir la chef de la direction, répondre aux demandes de renseignements généraux, acheminer la correspondance reçue, expédier et recevoir du matériel, coordonner le programme d'assurance et organiser la logistique des événements et des déplacements.
- Soutenir les activités de marketing, de communication et de développement des revenus, notamment en mettant à jour le site Web, en contribuant aux activités de marketing et en coordonnant les activités liées à la marque et aux partenaires.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études postsecondaires ou combinaison pertinente de formation et d'expérience professionnelle, idéalement en administration du sport ou dans un domaine connexe.
- Capacité à établir des priorités et à fournir un travail de qualité dans les délais prévus.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer efficacement avec différentes personnes, notamment les membres du personnel, les athlètes, les entraîneurs et les autres intervenants.
- Capacité à prendre des initiatives, à repérer les possibilités d'amélioration et à mettre en place les changements nécessaires.
- Expérience en milieu de bureau, un atout.
- Bon sens de l'organisation et souci du détail.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Passion pour le sport; une expérience en biathlon constitue un atout.
- Bonne maîtrise de Google Workspace et de Webflow, ou capacité à apprendre rapidement à utiliser de nouveaux logiciels.
- Langues : Capacité à travailler en anglais. La capacité à travailler en français constitue un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Canmore, selon un mode de travail hybride.
- Contrat à temps plein du 1er novembre au 31 mars, avec possibilité de prolongation.
- Disponibilité pour travailler à l'occasion le soir et la fin de semaine.
- Capacité à soulever des objets pesant jusqu'à environ 14 kg.
- Travail à l'extérieur à l'occasion.

La présente description ne couvre pas nécessairement toutes les tâches et responsabilités liées au poste. La personne titulaire du poste pourrait être appelée à effectuer d'autres tâches selon les besoins de Biathlon Canada.

La personne titulaire du poste aura accès aux avantages sociaux prévus dans la politique de Biathlon Canada. Le salaire annuel sera établi en fonction de ses qualifications et de son expérience.

Intéressé ou intéressée? Postulez dès maintenant!
Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ par courriel à careers@biathloncanada.ca au plus tard le 4 novembre à 23 h 59 (heure des Rocheuses).

Date d'entrée en fonction: dès que possible.

Biathlon Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et diversifié et offre des chances égales à toutes les personnes candidates. Toutes les candidatures qualifiées seront étudiées sans discrimination fondée sur la race, la couleur de la peau, la religion, le genre, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, les caractéristiques génétiques, le handicap, l'âge ou la situation familiale.

BIATHLON CANADA