



OFFRE D'EMPLOI CHEZ FREESTYLE CANADA

POSTE : Coordinateur(trice) du développement sportif chez Freestyle Canada

TYPE DE POSTE : Temps plein, salarié, horaires flexibles

LIEU DE TRAVAIL : Télétravail avec déplacements

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 juillet

DATE DE PRISE DE FONCTIONS : 1^{er} septembre 2026 (à confirmer)

SALAIRE : 45 000 \$ - 55 000,00 \$ par an

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :

julie@freestylecanada.ski

À PROPOS DE FREESTYLE CANADA

Notre mission est de diriger une communauté nationale sécuritaire et éthique qui guide les skieurs acrobatiques canadiens sur la voie de la conquête de médailles olympiques.

Notre insatiable passion est contagieuse, inspirante et irrésistible. Elle nous apporte un appui inconditionnel et durable de la part du public, de nos partenaires, nos donateurs, nos bénévoles et nos athlètes. Ce solide appui fournit des ressources qui permettent de maximiser la performance des athlètes

Chez Freestyle Canada, nous pensons que toute personne passionnée par le ski acrobatique devrait avoir la possibilité d'accéder à nos programmes et de s'y épanouir. Nous nous engageons à réduire les obstacles à la participation, à favoriser une culture d'appartenance et à créer un environnement inclusif où les athlètes, les entraîneurs, le personnel, les bénévoles et les participants issus de divers horizons se sentent accueillis, respectés et valorisés. Des aménagements sont disponibles tout au long du processus de recrutement sur simple demande.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Tous les employés relèvent de la direction stratégique du PDG de Freestyle Canada, du directeur des opérations et des politiques des ressources humaines.
- Le coordinateur du développement sportif rend compte au directeur du développement sportif et travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire du développement sportif et le directeur des événements sur les priorités quotidiennes et la mise en œuvre des projets.
- Le coordinateur travaillera au quotidien en équipe avec les organisations sportives provinciales et territoriales de Freestyle Canada, les services des relations avec les médias et des adhésions, ainsi qu'avec les comités organisateurs locaux des événements pendant la saison des compétitions.

LE POSTE ET SON CHAMP D'ACTION

Le coordinateur apportera un soutien administratif, opérationnel et en gestion de projets au département du développement sportif, contribuant ainsi au bon déroulement des compétitions, des programmes, des ressources destinées aux entraîneurs et aux clubs, ainsi qu'aux initiatives de l'organisation. Ce poste requiert une personne très organisée et proactive, capable de gérer plusieurs priorités tout en s'adaptant à un environnement collaboratif et dynamique.

VOS MISSIONS Les principales responsabilités comprennent, sans s’y limiter :

Tâches administratives quotidiennes :

- Fournir un soutien administratif et opérationnel au quotidien à l’équipe de développement sportif, au directeur, au responsable et au directeur des événements.
- Coordonner la logistique des activités de développement sportif, des réunions et des stages spéciaux.
- Soutien aux clubs : Collaborer avec le personnel, les bénévoles, les entraîneurs et les clubs afin de garantir la bonne mise en œuvre des programmes, des ressources et des services.
- Contribuer au développement, à l’organisation et à la mise à jour des ressources destinées aux clubs, aux entraîneurs et aux athlètes, notamment le système de gestion centralisé de l’application Freestyle Canada.
 - Mettre à jour et gérer les systèmes de classement, les documents et les ressources numériques partagées du développement sportif afin de garantir que les informations sont à jour, organisées et accessibles.
 - Contribuer à l’élaboration, à la mise en forme et à la diffusion des ressources, rapports, présentations et communications liés au développement sportif.
- Soutenir la création et la diffusion de contenus relatifs au développement sportif sur les différentes plateformes de communication numériques.
- Contribuer à la mise à jour et à la maintenance du contenu du site web.
- Apporter un soutien à la gestion des bases de données, notamment les plateformes The Locker et Uplifter.
- Assurer la coordination et le soutien administratif des projets et initiatives stratégiques actuels et à venir du département Développement sportif.
- Identifier les possibilités d’améliorer les processus, d’optimiser la gestion des ressources et d’accroître l’efficacité opérationnelle.
- Effectuer d’autres tâches qui lui sont confiées afin de soutenir le département de développement sportif et les priorités stratégiques de Freestyle Canada.

Soutien aux compétitions et événements, selon les directives du directeur des événements

- Coordonner la logistique et apporter un soutien sur place pour les activités de développement sportif, les réunions des comités d’organisation locaux et les compétitions, avec une implication accrue pendant la haute saison (novembre-mars), y compris parfois le soir et le week-end.
- Coordonner les affectations des officiels et des juges
- Logistique des déplacements pour le personnel des événements
- Assistance sur place lors des compétitions
- Saisie des données de classement
- Collaborer avec l’équipe marketing et médias de Freestyle Canada pour les communications avec les médias.

*Ce poste étant nouveau au sein de Freestyle Canada, les tâches et responsabilités sont susceptibles d’évoluer.

ATTENTES GÉNÉRALES DU POSTE

- Poste à temps plein offrant une certaine flexibilité pour s’adapter aux pics de charge de travail saisonniers.
- La haute saison des événements s’étend de **novembre à mars** ; pendant cette période, des déplacements ainsi que du travail en soirée et le week-end seront nécessaires et pourront représenter environ 15 à 25 % du temps de travail annuel. Des congés compensatoires seront accordés conformément aux politiques de l’organisation.
- Capacité à travailler de manière autonome depuis un bureau à domicile.
- Face aux défis, l’esprit de solution prévaut.

CE QUE VOUS APPORTEREZ

Ce poste est idéal pour une personne organisée et proactive, passionnée par le ski acrobatique et qui aime soutenir les clubs et les événements à travers le Canada.

Formation et expérience

- Une formation postsecondaire ou une expérience équivalente en gestion du sport, en loisirs, en administration des affaires, en gestion d'événements, en encadrement, en communication ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience, est considérée comme un atout.
- Une solide compréhension du parcours de développement à long terme des athlètes
- Expérience professionnelle dans le domaine du ski acrobatique
- Le candidat retenu devra se soumettre à une vérification des antécédents auprès des personnes vulnérables.
- Maîtrise de Google, Office 365, Canva, Instagram, TikTok, LinkedIn, Facebook, YouTube et d'autres applications selon les besoins.
- Permis de conduire en cours de validité

Autres qualités

- Incarner les valeurs de Freestyle Canada : innovation, excellence, intégrité, respect et plaisir.
- Expérience en gestion et planification logistique,
- Le bilinguisme (anglais/français) est considéré comme un atout,
- Un haut niveau d'intelligence émotionnelle et de sensibilité culturelle,
- Aisance et familiarité avec les différents environnements Freestyle,
- Capacité à travailler de manière constructive au sein d'une équipe tout en étant motivé(e) pour mener à bien ses tâches de manière autonome,
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes,
- Excellentes compétences relationnelles et capacité avérée à établir de bonnes relations avec les autres.
- A l'aise pour skier et travailler sur des terrains enneigés et des pistes de ski dans des conditions météorologiques variées.

Nous vous remercions pour le temps que vous consacrez à vos candidatures, mais en raison du nombre limité de postes, nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour passer un entretien.