

DESCRIPTION DU POSTE

GESTIONNAIRE - PROGRAMMES DE HAUTE PERFORMANCE

TITRE :	Gestionnaire - Programmes de haute performance
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Temps plein
LIEU :	Bureau national de DPC, Ottawa
SUPERVISEUR IMMÉDIATE :	Directeur principal - Performance de l'élite

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

Le gestionnaire des programmes de haute performance fait partie intégrante de l'équipe de performance de DPC et travaille en étroite collaboration avec l'équipe technique de DPC (directeur principal de la performance d'élite, directeur de la performance NEXTGEN, consultant en haute performance et directeur du programme de plongeon de haut vol). Le gestionnaire des programmes de haute performance supervise le déroulement des compétitions des équipes nationales junior et senior, des camps d'entraînement et d'autres programmes liés aux équipes nationales. Il est également responsable de la coordination et de la rédaction des procès-verbaux des réunions de l'équipe technique de DPC ainsi que de la réunion annuelle des entraîneurs nationaux. Le gestionnaire des programmes de haute performance collabore avec le directeur du programme de haut vol pour fournir un soutien logistique à l'équipe nationale de haut vol. Le gestionnaire des programmes de haute performance reçoit l'aide du coordonnateur de la haute performance ou de l'assistant/stagiaire de l'équipe nationale et d'autres membres du personnel d'exploitation de DPC, selon les besoins.

1) Compétitions

- Se tenir au courant des calendriers des compétitions internationales et des échéances des critères de sélection.
- Gérer les inscriptions aux événements internationaux :
 - Préparer les formulaires (inscription, voyage, médical) et les accréditations ou saisir les informations dans les plateformes d'inscription des organisateurs.
 - Demander et traiter les paiements.
- Organiser les déplacements et l'hébergement :
 - Réservations de vols, de trains ou de transports terrestres
 - Hébergement et services de restauration
 - Paiements pour les réservations d'hôtel et de voyage
 - Horaires d'entraînement
- Organiser les visas de voyage, les autorisations parentales, la collecte des frais de compétition.

- S'occuper de toute la communication relative aux camps et aux compétitions pour les athlètes, les parents, les entraîneurs, le personnel médical, les officiels et les directeurs d'équipe.
- Traiter les dépenses des athlètes, des entraîneurs, du personnel médical et des responsables d'équipe à la suite des déplacements.
- Recueillir les résultats et les informations post-événement.
- Tenir à jour les dossiers pour les besoins des passeports et des accréditations.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget.
- Préparer et mettre à jour les formulaires d'information annuels (formulaires médicaux, formulaires d'autorisation parentale, etc.)

2) Camps d'entraînement

- Distribuer les invitations et les calendriers, le cas échéant
- Superviser les réservations d'hôtel et de voyage
- Préparer les dossiers d'information et les calendriers
- Assurer la gestion et le soutien de l'équipe sur place, le cas échéant.

3) Programme canadien antidopage

- Gère le groupe national d'athlètes avec le CCES et le groupe cible de sportifs soumis à des contrôles avec World Aquatics.
- Aide les parents et les athlètes à traiter les AUT et à obtenir d'autres informations sur les médicaments et les suppléments.
- Assurer la formation et l'éducation des athlètes.
- Aider les athlètes à suivre les cours obligatoires sur le portail d'apprentissage en ligne du CCES.
- Aider les athlètes à se conformer aux exigences de World Aquatics en matière de localisation et de l'ITA.
- Coordonne les services de contrôle du dopage lors des manifestations nationales et internationales au Canada.
- Soumet les formulaires de retraite à World Aquatics, à l'ITA et au CCES.

4) Programmes de financement des athlètes

En collaboration avec le directeur principal de la performance d'élite :

- Appuyer l'élaboration de systèmes d'octroi de brevets pour les athlètes juniors et seniors.
- Entretenir des relations avec Sport Canada pour le Programme d'aide aux athlètes (PAA) et tenir à jour les dossiers d'octroi de brevets.
- Recueillir les informations techniques et prépare la soumission annuelle du PAA à Sport Canada.

- Remplir les demandes au titre du programme d'aide aux athlètes et obtenir la documentation requise spécifique à l'athlète.
- Coordonner et tenir à jour les statistiques techniques pour les événements de l'équipe nationale et à des fins d'octroi de brevets.
- Assurer le suivi des cours obligatoires pour l'octroi des brevets aux athlètes (CCES, Respect dans le sport).
- Préparer et gérer l'information pour toutes les autres initiatives nationales de financement des athlètes, de concert avec le personnel de marketing et de communication de DPC, selon les besoins.

5) Programme d'uniformes

En collaboration avec le personnel des opérations et du marketing :

- Estimer les besoins annuels en uniformes des équipes en fonction des événements.
- Aide au contrôle des stocks, à l'expédition et à la réception, le cas échéant.

6) Soutien et assistance au personnel

- Organiser et participer aux réunions de l'équipe technique et prendre des notes lors des réunions.
- Aider à l'organisation d'événements internationaux organisés par le DPC, selon les besoins.
- Fournir un soutien aux autres membres de l'équipe du DPC, selon les besoins.

7) Degré de supervision

Le gestionnaire des programmes de HP est responsable devant le directeur principal de la performance d'élite de la bonne exécution des responsabilités et des tâches énumérées ci-dessus et consulte régulièrement l'équipe technique de DPC en ce qui concerne l'exécution et les activités du programme. Il collaborera avec ses pairs de DPC, sera évalué par eux et devra fournir un retour d'information constructif à ses collègues au sein du programme de l'équipe nationale. L'évaluation finale sera effectuée par le directeur principal de la performance de l'élite.

8) Pouvoir de décision

Le gestionnaire des programmes de haute performance participera aux réunions spécifiques aux exigences du poste et sera chargé de formuler des recommandations le cas échéant. Il dispose d'une autorité suffisante pour assurer la gestion quotidienne des domaines de programme conformément aux politiques, aux programmes et au budget. Au-delà de ces limites, il doit faire approuver ses décisions par le directeur principal de la performance d'élite ou par d'autres membres désignés du personnel de DPC.