



Offres d'emploi

STAGIAIRE, ENGAGEMENT DES ATHLÈTES ET SERVICES AUX ATHLÈTES

Résumé des fonctions

En tant que stagiaire au sein de l'équipe Engagement des athlètes et services aux athlètes du Comité paralympique canadien, vous jouerez un rôle crucial en aidant l'équipe à tisser des liens avec les athlètes et les anciens athlètes paralympiques de manière cohérente et organisée. Tout au long de ce stage, vous gagnerez une expérience pratique précieuse dans l'administration et la coordination d'activités d'engagement. Vous travaillerez avec d'autres services de l'équipe des sports (Systèmes et Services; Sciences de la performance, Recherche et Innovation; Performance; et Opérations des Jeux, entre autres) pour leur apporter une aide en lien avec les événements, la saisie de données, les réunions de gestion et la préparation des Jeux. Il s'agit d'une formidable occasion pour les personnes qui s'intéressent à la gestion des sports, aux relations avec les athlètes et à l'organisation des Jeux, en particulier au sein du mouvement paralympique.

Type : Horaire de travail flexible, avec des attentes de l'ordre de 15 à 20 heures par semaine

Durée : Le stage commencera vers la fin mars 2025 et se terminera fin novembre 2025.

Relève du/de la : Gestionnaire, Engagement et Services aux athlètes

Lieu : À distance, au Canada, avec des déplacements à Ottawa et sur d'autres sites, au besoin.

Stage payé

Les candidats doivent être des paralympiens (en activité ou à la retraite)

Tâches et responsabilités principales

Engagement des athlètes et gestion des relations avec les athlètes

- Apporter un soutien administratif relativement à la gestion des activités d'engagement des athlètes.



- Contribuer au suivi, à la surveillance et à l'élaboration de rapports sur les objectifs d'engagement des athlètes, en veillant à ce qu'ils correspondent à ceux du CPC.
- Apporter un soutien en lien avec les activités d'engagement des athlètes, notamment en veillant à ce que les athlètes aient le soutien nécessaire avant et après les activités d'engagement.
- Maintenir un registre organisé des activités d'engagement des athlètes, y compris des programmes, des comptes rendus des progrès réalisés et des sondages de rétroaction.
- Élaborer une proposition pour des possibilités additionnelles d'activités d'engagement des athlètes.

Coordination des services aux athlètes et Communication

- Aider à la coordination et à la mise en œuvre des réunions et des événements du Conseil des athlètes, y compris en ce qui a trait à la logistique, à la communication **et** à la préparation de documents.
- Aider à la création et à la mise en œuvre d'initiatives impliquant d'anciens athlètes.
- Assister à des réunions et développer des relations de travail avec d'autres organismes au sein du système des sports, comme Plan de match, AthlètesCAN, etc.
- Soutenir le développement et le maintien de méthodes de communication axées sur les athlètes (infolettre, médias sociaux, site Web).

Saisie de données et recherches

- Aider à l'ajout continu d'informations sur les athlètes dans une base de données.
- Rechercher des renseignements historiques sur les équipes paralympiques et compiler des renseignements à jour sur les paralympiens (en activité et à la retraite).
- Participer au processus de sélection des subventions et d'évaluation des projets.
- Appuyer la stratégie du CPC en matière de recherche et d'innovation.

Soutien lors des événements :

- Apporter un soutien lors des Coupes ParaForts en jouant plusieurs rôles : mise en place, chef de station adjoint, discussions au coin du feu, rangement, etc.
- Aider à la préparation et à la mise en œuvre des activations d'athlètes.
- Assister aux retraites du personnel pour acquérir une solide compréhension du CPC en tant que Comité national paralympique et de la diversité des équipes qui le composent.



Collaboration avec les équipes internes

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes internes (Marketing et communications, Partenariats, Performance, Fondation paralympique canadienne) pour appuyer la mise en œuvre des initiatives impliquant les athlètes et les anciens athlètes.

Responsabilités supplémentaires

- En fonction des intérêts du/de la candidat(e) retenu(e), il peut y avoir des possibilités de responsabilités supplémentaires et d'entreprises d'apprentissage.

Qualifications

- **Les candidats doivent être des paralympiens (en activité ou à la retraite)**

Éducation

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion du sport ou dans un secteur connexe, ou expérience personnelle ou professionnelle équivalente

Connaissances et compétences

- Solides compétences d'organisation et de gestion du temps, assorties de la capacité à hiérarchiser des tâches
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Connaissances de base sur les relations avec les athlètes et l'harmonisation du système sportif; la manifestation d'un intérêt pour le sport paralympique constitue un atout.
- Excellentes aptitudes à la communication (à l'écrit comme à l'oral) et capacité à collaborer efficacement avec les équipes internes et les partenaires externes
- Grand souci du détail et excellente capacité à suivre et à gérer des informations
- Capacité à travailler aussi bien de manière indépendante qu'en équipe
- Le bilinguisme anglais-français constitue un atout.

Caractéristiques personnelles

- Motivation et soif d'apprendre dans un environnement dynamique en évolution constante
- Attitude constructive et volontaire assortie de la volonté de contribuer à un large éventail de tâches
- Forte capacité à créer des liens et à collaborer
- Flexibilité et capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et à respecter les délais



Processus de dépôt des candidatures :

Si vous partagez notre passion pour le sport et si vous adhérez aux valeurs du CPC, veuillez envoyer une lettre d'accompagnement et votre CV.

Veuillez déposer votre candidature par l'entremise de BambooHR en utilisant le lien suivant :

<https://paralympic.bamboohr.com/careers/104?source=aWQ9Nw%3D%3D>

Date limite de candidature : 21 février 2025

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Le CPC s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié, et se targue d'être un employeur prônant l'égalité des chances. La candidature de tous les requérants qualifiés sera envisagée, indépendamment de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre, casier judiciaire, âge, état civil, situation familiale ou handicap. Le CPC apprécie et encourage les demandes provenant de personnes ayant un handicap. Des mesures d'adaptation seront proposées sur demande aux candidats qui prendront part à toutes les étapes du processus de sélection.