



OFFRE D'EMPLOI SWIMMING/NATATION CANADA

| | |
|-------------------------|---|
| Poste | Coordonnateur·trice, Services aux membres |
| Lieu | Ottawa, Ontario |
| Type d'emploi | Hybride, en personne au moins trois jours par semaine |
| Date de révision | Mars 2025 |

À PROPOS DE NATATION CANADA

Natation Canada est l'organisme national qui régit la natation compétitive au pays. Nous inspirons la population canadienne, par des performances de classe mondiale, à adopter un mode de vie axé sur la natation, le sport, la forme physique et la santé. Le Canada est un leader mondial de la natation de haute performance et du développement des nageurs des programmes olympique et paralympique. La natation est reconnue comme l'un des sports olympiques et paralympiques d'été les plus célèbres et les plus couronnés de succès au Canada.

Natation Canada aspire à favoriser un environnement de travail où tous les individus peuvent maximiser leur potentiel, indépendamment de leurs différences. Nous nous sommes engagés à attirer, développer et célébrer un personnel diversifié qui reflète la communauté que nous servons.

À PROPOS DU POSTE

Le coordonnateur des services aux membres est responsable de la mise en place, de l'entretien et du soutien quotidien pour tous les intervenants, en ce qui concerne le système de gestion des inscriptions et des événements (REMS) utilisé par Natation Canada, les AP, les clubs et les inscrits, ainsi que pour la plateforme d'apprentissage en ligne (PAL) utilisée par les entraîneurs et les officiels de Natation Canada. La personne retenue apportera son soutien à d'autres activités de l'organisation, telles que l'assemblée générale annuelle, les événements rassemblant l'ensemble du personnel, les comités et le bureau d'Ottawa.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Sur une base continue et quotidienne, aider les administrateurs de club et les inscrits à utiliser le REMS.
- Sur une base continue et quotidienne, apporter un soutien aux AP, aux administrateurs de club et aux inscrits dans l'utilisation de la plateforme d'apprentissage en ligne (PAL).
- Maintenir et superviser la plateforme PAL, y compris la coordination avec le développeur de la PAL, la mise à jour des guides d'utilisateur et la gestion du développement et de la mise en œuvre des améliorations.
- Sur une base continue, maintenir les inscriptions des nageurs canadiens non résidents et du personnel de Natation Canada.



- Sur une base continue, maintenir le téléchargement des résultats des événements internationaux.
- Sur une base continue, maintenir et superviser les records nationaux des programmes olympiques et paralympiques.
- Coordonner la logistique de l'assemblée générale annuelle (AGA) de Natation Canada, y compris la compilation des documents, l'envoi des documents aux membres, le suivi des inscriptions, la configuration du logiciel de vote et, offrir un soutien pendant l'AGA.
- Contribuer à la planification et à l'exécution de la logistique des réunions en personne, telles que les événements de l'organisation (retraite du personnel, célébrations, assemblées générales), les réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle, etc.
- Assurer un soutien administratif au comité des nominations, notamment en coordonnant les dates des réunions, en envoyant les invitations, en rédigeant les procès-verbaux, en distribuant les informations et en coordonnant les entrevues avec les candidats.
- Coordonner les comptes administratifs de Natation Canada liés aux opérations de bureau, y compris FedEx, Bureau en gros, etc.
- Responsable de l'approvisionnement en divers articles, y compris les fournitures de bureau, les produits de nettoyage et d'autres produits selon les besoins.
- Servir de contact principal pour les opérations du bâtiment.
- Coordonner la sélection et la planification des prestataires de services (dénouement, aménagement paysager, etc.).
- Préparer et diffuser régulièrement des informations au personnel concernant les activités du bureau et du bâtiment, les événements organisés pour les employés, etc.
- Responsable de la ligne téléphonique générale et de diverses boîtes de réception générales.
- Effectuer l'inventaire des équipements informatiques et du matériel de bureau et en assurer le suivi.
- Participer au comité mixte de santé et de sécurité.
- Aider à la rédaction de rapports ou de documents internes, au besoin.
- Autres tâches si nécessaire.

CONNAISSANCE, COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Diplôme d'études supérieures ou expérience équivalente.
- Une expérience de gestion de la relation client (CRM) ou des bases de données d'inscription serait un atout majeur.
- La connaissance et l'expérience de la natation technique seraient considérées comme un atout majeur.
- La connaissance ou l'expérience dans le domaine du soutien administratif ou de la planification et de la mise en œuvre d'événements serait considérée comme un atout.
- Solides compétences organisationnelles et de planification, avec la capacité



de travailler sur une variété de projets à la fois, et de travailler confortablement dans un environnement régi par les délais.

- Excellent souci du détail.
- Solides compétences interpersonnelles pour traiter avec une grande variété de contributeurs.
- De solides compétences verbales et écrites en anglais sont requises.
- Aptitude à communiquer avec une grande variété de personnes pour soutenir la clientèle.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Capacité à établir et à maintenir des relations avec des collaborateurs internes et externes.
- La maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint est requise.
- Une expérience de contact direct avec les clients serait considérée comme un atout majeur.
- Être légalement autorisé à travailler au Canada.

LIEU DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, dont le titulaire travaille principalement au bureau d'Ottawa au moins trois jours par semaine (les mardis et mercredis sont obligatoires).

Le bureau d'Ottawa est situé sur le territoire traditionnel du peuple algonquin Anishinabek.

COMPENSATIONS TOTALES

Le salaire annuel de base pour ce poste est proportionnel aux qualifications et à l'expérience, et se situe dans une fourchette de 47 500 à 50 000 \$.

Ce poste est assorti d'un ensemble d'avantages médicaux et dentaires, d'un plan de cotisation à un REER collectif, d'un programme annuel de bien-être et d'augmentations salariales annuelles, comme indiqué dans le manuel de l'employé.

CANDIDATURE

Les candidats sont invités à soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae via le lien ci-dessous au plus tard le **lundi 7 avril 2025 à 9 h 00 (heure de l'Est)**.

Natation Canada s'engage à fournir des accommodements. Si vous avez besoin d'accommodation en raison d'un handicap dans le cadre du processus d'embauche, contactez szuro@swimming.ca.

Toute question concernant le poste peut être envoyée à jobs@swimming.ca



Les entrevues auront lieu virtuellement ou en personne au bureau d'Ottawa la semaine du 14 avril 2025.

Lien : <https://swimmingcanada.bamboohr.com/careers>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats invités à une entrevue seront contactés.

Note : * Le masculin est utilisé comme genre neutre afin d'alléger la lecture du texte.