



OFFRE D'EMPLOI SWIMMING/NATATION CANADA

Poste	Gestionnaire, Services aux membres
Relève de	Directrice adjointe, Opérations
Lieu	Ottawa, Ontario
Type d'emploi	En personne au moins deux à trois jours par semaine
Date de révision	Mai 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 gestionnaire des services aux membres est responsable de la mise en place, de l'entretien et du soutien quotidien pour tous les groupes d'utilisateurs, 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.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Diriger et agir comme point de contact principal avec le fournisseur du REMS dans la gestion des problèmes et des améliorations du système, et consolider ces activités au nom de tous les groupes d'utilisateurs.
- Gérer et superviser le modèle de soutien REMS.
- Responsable de toutes les communications relatives au REMS.
- Fournir une assistance continue aux utilisateurs internes du REMS (personnel de Natation Canada).
- Soutenir tous les groupes d'utilisateurs dans l'utilisation du REMS sur une base permanente et quotidienne.
- Effectuer le rapprochement des statistiques d'inscription de la saison, comme l'exige le département des finances pour l'audit annuel.
- Produire un rapport annuel sur les statistiques d'inscription.



- Diriger et agir comme point de contact principal avec le fournisseur de la PAL dans la gestion des problèmes et des améliorations du système, et consolider ces activités au nom de tous les groupes d'utilisateurs.
- Fournir une assistance permanente aux utilisateurs internes de la PAL.
- Superviser et gérer les opérations du bureau et du bâtiment pour le bureau d'Ottawa.
- Assurer la gestion quotidienne des subordonnés directs.
- Aider à la planification et à l'exécution de l'assemblée générale annuelle.
- Autres tâches si nécessaire.

CONNAISSANCE, COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Un diplôme d'enseignement supérieur ou une expérience équivalente est exigé.
- Deux à cinq ans d'expérience dans une fonction similaire ou pertinente.
- Une expérience de gestion de la relation client (CRM) ou des bases de données d'inscription est exigée.
- 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.
- Compétences en dépannage et en résolution de problèmes, axées sur les personnes et le service.
- Solides compétences interpersonnelles afin de pouvoir traiter avec une grande variété de publics.
- Excellentes compétences en service à la clientèle, et capacité de facilitateur.
- De solides compétences verbales et écrites en anglais sont requises.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Capacité à établir et à maintenir des relations avec des groupes internes et externes.
- La maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint est requise.
- La connaissance du système sportif canadien serait un atout majeur. Être légalement autorisé à travailler au Canada.

LIEU DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, basé au bureau d'Ottawa.

La personne retenue devra être disponible pour commencer à travailler en juillet 2025.

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 55 000 à 60 000 \$.

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 26 mai 2025 à 9 h 00 (heure de l'Est)** La lettre de motivation et le curriculum vitae doivent démontrer que vous répondez aux responsabilités clés, à l'expérience requise et aux qualifications énumérées ci-dessus.

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.

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

ENTREVUES

Les entrevues se feront en personne ou virtuellement du 11 au 13 juin 2025.

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