



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Gestionnaire principal·e, Jeux et compétitions

Conditions d'emploi : Permanent, temps plein

Le poste relève de : Directeur·trice, Sports et compétitions

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- Olympiques spéciaux Canada (OSC), un programme du mouvement mondial, se consacre à l'enrichissement de la vie des Canadien·ne·s ayant une déficience intellectuelle par une participation active à des sports.
- En tant qu'organisme sans but lucratif national ancré au sein des collectivités, OSC offre des possibilités d'entraînement sportif et de compétition à plus de 47 000 athlètes de tous âges et de toutes capacités.
- Actuellement, plus de 20 000 bénévoles, dont plus de 14 000 entraîneur·euse·s formé·e·s, appuient chaque jour les programmes d'Olympiques spéciaux dans quelque 340 collectivités au Canada.
- Les programmes d'OSC bénéficient d'un soutien provenant de commandites du secteur privé, d'activités de collecte de fonds, de fonds gouvernementaux, de fondations et de dons de particuliers ainsi que de la participation de bénévoles.
- Au Canada, Olympiques spéciaux suit un modèle fédéré de prestation de programmes avec un bureau national et douze sections provinciales et territoriales enregistrées.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le poste est situé à Toronto et relève du/de la directeur·trice, Sports et compétitions. Le/La gestionnaire principal·e, Jeux et compétitions, conçoit et met en œuvre divers projets relevant du Service des sports d'Olympiques spéciaux Canada. Ses principaux secteurs de responsabilité comprennent les Jeux nationaux, le Programme de l'équipe nationale, les Jeux mondiaux, le Programme de sciences du sport et le développement des Jeux.

Pour chaque secteur de responsabilité, la personne titulaire du poste prend part aux tâches liées à la planification, l'innovation, la gestion opérationnelle et logistique, la mise en œuvre et l'évaluation des projets. Elle veille également au respect des budgets et des échéanciers des projets. Dans des circonstances exceptionnelles, les candidatures provenant de l'extérieur de la région du Grand Toronto seront prises en considération.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE

Jeux nationaux d'OSC

Collaborer avec les comités organisateurs des Jeux nationaux, à titre de responsable d'Olympiques spéciaux Canada, en dirigeant et en encadrant tous les aspects de la planification et de la mise en œuvre de compétitions multisports (aspects techniques propres aux sports, gestion opérationnelle et logistique, cérémonies, bénévolat, etc.). Cela comprend, mais sans s'y limiter :

- Rassembler les ressources numériques de Jeux précédents pour créer une base d'information dans Sharepoint/OneDrive pour les comités organisateurs des Jeux (COJ).



- Concevoir des modèles et des gabarits pour les responsables de prochains COJ à l'aide des ressources de Jeux précédents.
- Assurer la coordination entre les responsables des différents services d'OSC et l'équipe du COJ afin de faciliter l'accès de celle-ci à du soutien pour tous les aspects de la planification des Jeux.
- Siéger au groupe consultatif du comité de direction des Jeux.
- Superviser la répartition des quotas parmi les sections conformément à la Politique pancanadienne.
- Encadrer les sections et les chefs de mission des sections dans les processus de planification et d'inscription des équipes, le respect de l'image de marque, etc.
- Superviser le processus d'inscription aux Jeux des participant·e·s des différentes sections.
- Superviser l'entrée de données dans le Système de gestion des Jeux et l'utilisation des résultats aux Jeux.
- Veiller au respect des exigences techniques propres au sport de qualité pendant les Jeux.
- Veiller au maintien des normes de qualité propres aux Jeux pendant toute l'exécution des Jeux.
- Diriger le processus de sélection des athlètes qui se sont qualifié·e·s lors des Jeux nationaux pour leur intégration dans le Programme de l'équipe nationale.
- Contribuer à l'élaboration des Lignes directrices pour la soumission d'une candidature en vue de la présentation des Jeux nationaux et à la sélection de la ville hôte.

Ce portefeuille est soutenu directement par le/la coordinateur·trice principal·e et indirectement par les autres membres du Service des sports ainsi que les principaux·ales responsables des autres services d'OSC.

Programme de l'équipe nationale

Contribuer à la planification et à l'exécution du Programme de l'équipe nationale, en soutenant directement le/la coordinateur·trice principal·e. Cela comprend, mais sans s'y limiter :

- Participer à la sélection des membres du personnel d'entraînement et du personnel de mission, en collaboration avec le Comité du Programme de l'équipe nationale.
- Participer à la planification logistique des réunions d'équipe, des camps d'entraînement et du camp de rassemblement.
- Travailler en étroite collaboration avec le/la chef de mission et l'équipe de gestion pour veiller au respect des objectifs de l'équipe, de sa vision, de son budget, des aspects logistiques et des échéanciers.
- Aider les responsables des programmes de sciences du sport, de nutrition et de perfectionnement professionnel.
- Assister aux Jeux mondiaux d'Olympiques spéciaux en tant que membre d'Équipe Canada d'Olympiques spéciaux.

Développement du sport

- Soutenir le/la directeur·trice, Sports et compétitions, pour dégager des possibilités de collaboration avec des organismes nationaux de sport et des prestataires de services de sports connexes dans le cadre des Jeux et des compétitions, et y donner suite.
- Aider le/la directeur·trice, Sports et compétitions, à offrir des ressources techniques propres aux sports qui contribuent à faire progresser et à développer les Jeux et les compétitions partout au



pays.

- Contribuer aux processus de modification des règlements, de formation des divisions et d'attribution des quotas ainsi qu'à l'élaboration du dossier technique propre à chaque sport.
- Tenir à jour les plans des projets en cours en vue d'assurer le suivi, l'évaluation et la modification continues des stratégies de développement du sport.

Autre

- Créer des ressources et apporter un soutien aux Jeux organisés par les sections, selon les besoins des responsables des sections.
- Tenir à jour et réviser les normes des Jeux nationaux et de certains Jeux organisés par les sections.
- Collaborer à des initiatives liées aux priorités globales du Service des sports et d'Olympiques spéciaux Canada.
- Encadrer et former les sections relativement à l'utilisation du Système de gestion des Jeux.
- Siéger à des comités et à des groupes de travail au sein d'Olympiques spéciaux Canada, de Special Olympics North America et de Special Olympics International.
- Participer activement aux réunions et fournir un soutien continu en matière de sport aux sections.
- Surveiller les budgets et les échéanciers des programmes.
- Collaborer avec le Service des sports à l'établissement des rapports financiers et au respect des exigences connexes.

Responsabilités de supervision

- Le poste comporte des responsabilités de supervision du/de la coordinateur·trice principal·e. La personne titulaire pourrait également être appelée à superviser des étudiant·e·s/stagiaires de temps à autre, en plus de diriger et soutenir des bénévoles dans le cadre du portefeuille des Jeux.

Responsabilités de prise de décisions

- Le poste comporte un pouvoir de dépenser dans le cadre d'un budget approuvé.
- La personne titulaire élabore des projets, des processus, des politiques et des procédures, mais ne prend pas de décisions définitives à leur égard.

EXIGENCES RELATIVES À L'EMPLOI

- Au moins de 3 à 5 ans d'expérience dans la gestion de programmes, de Jeux ou d'événements sportifs.
- Expérience préalable à un poste de direction dans un environnement de compétitions multisports, en tant que partie organisatrice ou participante.
- Expérience dans l'organisation logistique et la préparation physique d'athlètes ou d'équipes.
- Excellentes compétences en matière de gestion de projets avec un souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs projets tout en respectant des budgets et des échéanciers.
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit ainsi qu'à effectuer des présentations.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à établir et à maintenir des partenariats.
- Autonomie et fort esprit d'équipe.
- Capacité avérée à travailler en équipe dans un cadre souple.



- Vastes compétences en informatique.
- Être disposé(e) à voyager au Canada et à l'étranger (et à travailler le soir et la fin de semaine).
- La capacité à communiquer dans les deux langues officielles du Canada constitue un net atout.
- La connaissance du système sportif canadien et du programme canadien Le sport c'est pour la vie constitue un net atout.
- Baccalauréat ou diplôme en gestion du sport/des loisirs, ou expérience connexe.

Conditions de travail et efforts physiques

- Travailler dans un environnement de bureau, principalement en position assise, devant un ordinateur.
- Voyager régulièrement pour participer à des réunions, à des Jeux et à des compétitions.
- Déployer un minimum d'efforts physiques pour soulever des boîtes (jusqu'à 25 lb), à l'occasion.

RÉMUNÉRATION

Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience et de la qualification.

RENSEIGNEMENTS POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae d'ici le 19 mai à l'adresse sochr@specialolympics.ca. Veuillez indiquer « Application for **Snr Manager, Games and Competitions** » dans l'objet du message.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler et encourageons les candidatures de personnes ayant une déficience intellectuelle, de personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que de personnes d'origines ethniques et culturelles, d'orientations sexuelles et d'identités et d'expressions de genre diverses.

Nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus de recrutement. Si vous avez des besoins particuliers qui nécessitent des mesures d'adaptation afin de participer pleinement à l'une des étapes du processus de recrutement, veuillez en informer Tom Davies (tdavies@specialolympics.ca). Toute information reçue relativement aux mesures d'adaptation restera confidentielle.