Natation Artistique Canada (NAC) lance un appel de candidatures pour des postes de

GESTIONNAIRE DE L'ÉQUIPE NATIONALE SENIOR

APERÇU

La Gestionnaire de l'équipe nationale senior est responsable de la coordination et de l'administration efficaces des programmes des équipes nationales de Natation Artistique Canada (NAC), avec comme responsabilité principale le soutien à l'équipe nationale senior et au Centre national d'entraînement.

En étroite collaboration avec le Chef des opérations (COO), la Gestionnaire de la haute performance (GHP), l'entraîneure en charge de l'équipe nationale senior et les autres membres de l'équipe de haute performance, la Gestionnaire coordonne les besoins opérationnels liés à l'environnement quotidien d'entraînement, aux camps d'entraînement, aux compétitions internationales et aux Jeux multisports.

Le poste fournit également un soutien opérationnel aux équipes nationales junior et jeunesse du Canada et joue un rôle important dans la création d'un environnement sécuritaire, positif, centré sur les athlètes et axé sur la haute performance.

Le poste est basé au bureau de Natation Artistique Canada à l'Institut national du sport du Québec (INS Québec), à Montréal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des programmes des équipes nationales

- Soutenir le COO, la GHP et l'entraîneure en charge dans la mise en œuvre du Plan de haute performance de NAC et des programmes des équipes nationales.
- Coordonner les besoins opérationnels quotidiens de l'équipe nationale senior et du Centre national d'entraînement.
- Coordonner la logistique des camps d'entraînement, des activités de sélection et des compétitions nationales et internationales des équipes nationales.
- Soutenir, au besoin, les programmes des équipes nationales junior et jeunesse, notamment en ce qui concerne les déplacements, les vêtements, l'équipement et la logistique des compétitions.

- Coordonner la participation aux principales compétitions internationales, notamment les Coupes du monde de World Aquatics, les Championnats du monde, les Jeux panaméricains et les Jeux olympiques.
- Accompagner les équipes nationales lors des camps d'entraînement et des compétitions, au besoin.
- Coordonner les horaires de piscine, les installations et les autres besoins opérationnels à l'INS Québec et dans les autres lieux d'entraînement.
- Soutenir la planification des programmes, les séances de bilan et les réunions de haute performance.
- Maintenir une communication régulière avec les athlètes des équipes nationales, les entraîneur·e·s, le personnel et les autres parties prenantes des programmes.

Services aux athlètes et environnement d'équipe

- Agir comme principale personne-ressource auprès des athlètes des équipes nationales pour les questions liées à la logistique et à l'administration des programmes.
- Coordonner l'intégration et le départ des athlètes et les soutenir dans l'accès aux services appropriés de NAC, de Plan de match et aux autres services destinés aux athlètes.
- Collaborer avec les entraîneur·e·s et les membres de l'Équipe de soutien intégré (ESI) afin de répondre aux besoins des athlètes en matière de santé, de bien-être et de performance.
- Soutenir la création et le maintien d'un environnement quotidien d'entraînement et de compétition sécuritaire, accueillant, respectueux et centré sur la personne.
- Soutenir le respect des ententes des athlètes, des codes de conduite, des exigences en matière de sport sécuritaire et des autres politiques applicables de NAC.
- Coordonner les activités d'équipe, les célébrations et les autres initiatives favorisant la culture d'équipe et l'expérience des athlètes.
- Sous la direction technique de l'entraîneure en charge, fournir un soutien sur le bord de la piscine conformément à la Règle de deux et aux exigences de NAC en matière de sport sécuritaire, au besoin.

Compétitions, camps et déplacements

- Planifier et coordonner les déplacements des équipes nationales, notamment les vols, le transport terrestre, l'hébergement, les repas et les itinéraires.

- Coordonner les inscriptions aux compétitions, les accréditations et les autres exigences administratives avec World Aquatics et les comités organisateurs.
- Gérer les renseignements et les inscriptions des équipes nationales dans le système GMS de World Aquatics et les autres systèmes de gestion des Jeux.
- Coordonner la logistique des camps d'entraînement nationaux et internationaux.
- Agir comme principale personne-ressource sur le plan opérationnel lors des déplacements avec les équipes nationales et contribuer à résoudre les enjeux qui surviennent pendant les camps et les compétitions.
- Assurer la liaison avec le Comité olympique canadien et les autres organismes multisports relativement aux exigences d'Équipe Canada lors des grands Jeux.

Équipe de soutien intégré et INS Québec

- En collaboration avec la GHP, coordonner la relation de NAC avec l'INS Québec et les prestataires de services de l'ESI des équipes nationales.
- Gérer et suivre les budgets approuvés de l'ESI et du Centre national d'entraînement.
- Coordonner la planification, l'administration, les paiements et les exigences de reddition de comptes liés aux services de l'ESI.
- Coordonner les services de l'ESI pour les équipes nationales pendant les camps et les compétitions.
- Favoriser une communication et une collaboration efficaces entre les entraîneur·e·s, les athlètes, le personnel de NAC et les membres de l'ESI.

Administration financière et des programmes

- Élaborer, gérer et suivre les budgets des programmes des équipes nationales en collaboration avec le COO et la GHP.
- Gérer les budgets attribués aux compétitions, aux camps, aux déplacements, à l'équipement, aux vêtements et aux autres activités de haute performance.
- Examiner les dépenses, coordonner les paiements et contribuer à la reddition de comptes financiers liée aux activités des équipes nationales.
- Gérer l'administration par NAC du Programme d'aide aux athlètes (PAA/brevets) de Sport Canada.
- Tenir à jour les dossiers des programmes, les horaires, les renseignements sur les athlètes et les autres documents administratifs.
- Cerner les possibilités d'améliorer les systèmes opérationnels, les processus et l'efficacité au sein des programmes des équipes nationales.

Vêtements, équipement et partenariats des équipes

- Gérer le programme de vêtements et d'uniformes des équipes nationales senior, junior et jeunesse.
- Agir comme principale personne-ressource opérationnelle pour le partenariat entre NAC et Turbo.
- Coordonner les commandes, l'inventaire, l'expédition et la distribution des vêtements des équipes nationales aux athlètes, aux entraîneur·e·s et aux membres du personnel.
- Gérer les budgets attribués aux vêtements et à l'équipement.
- Gérer l'inventaire de l'équipement des équipes nationales ainsi que son déploiement, son entretien et son remplacement.
- Collaborer avec le personnel de NAC afin de respecter les obligations applicables découlant des partenariats liés aux vêtements et à l'équipement des équipes nationales.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Représenter et promouvoir la mission, les valeurs et les politiques de Natation Artistique Canada.
- Contribuer à un milieu de travail et à un environnement d'équipe nationale positifs, collaboratifs et respectueux.
- Préserver la confidentialité et faire preuve de discrétion dans le traitement des renseignements concernant les athlètes, le personnel, les dossiers médicaux et l'organisation.
- Collaborer efficacement avec le personnel de NAC, les entraîneur·e·s, les athlètes, les bénévoles, les OPTS, les partenaires et les parties prenantes externes.
- Participer aux réunions du personnel et de haute performance ainsi qu'à la planification organisationnelle, au besoin.
- Accomplir toute autre tâche raisonnable correspondant à la portée et au niveau de responsabilité du poste.

COMPÉTENCES CLÉS

- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de logistique.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité démontrée à établir des relations de confiance avec les athlètes, les entraîneur·e·s et le personnel.

- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale; la capacité de travailler dans les deux langues officielles constitue un atout important.
- Excellent jugement, discrétion et capacité à gérer des renseignements confidentiels et sensibles.
- Capacité à anticiper les besoins, à résoudre les problèmes et à demeurer calme dans des situations complexes ou urgentes.
- Capacité démontrée à gérer simultanément plusieurs projets, budgets, échéances et priorités concurrentes.
- Solide esprit de collaboration et capacité à travailler efficacement dans un environnement multidisciplinaire de haute performance.
- Approche centrée sur les athlètes et engagement envers le sport sécuritaire et le bien-être des athlètes.
- Solides compétences en administration financière et en gestion budgétaire.
- Excellente maîtrise de Microsoft Office et des systèmes pertinents d'administration sportive et de gestion de l'information.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES DU POSTE

- Capacité à travailler selon un horaire flexible, notamment les soirs et les fins de semaine, selon les exigences du calendrier d'entraînement et de compétition des équipes nationales.
- Capacité et volonté de voyager fréquemment au Canada et à l'étranger.
- Suivre et maintenir à jour les formations, vérifications et exigences de perfectionnement professionnel requises par NAC en matière de sport sécuritaire.
- Capacité à travailler régulièrement dans l'environnement du Centre national d'entraînement à l'INS Québec.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Formation postsecondaire en gestion du sport, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en sport de haute performance, en gestion d'équipe, en administration sportive, en opérations ou dans un environnement comparable.
- Expérience dans la coordination des déplacements d'équipes, des camps ou des compétitions internationales fortement souhaitée.

- Expérience en gestion budgétaire et en collaboration avec des équipes multidisciplinaires souhaitée.
- Expérience au sein du système sportif canadien ou d'un organisme national de sport (ONS) constitue un atout.
- Connaissance du sport de haute performance, du sport sécuritaire et des programmes centrés sur les athlètes constitue un atout.
- Bilinguisme français-anglais constitue un atout important.

COMMENT POSTULER

- Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation présentant leur expérience pertinente et leur intérêt pour le poste à info@artisticswimming.ca, au plus tard le 28 octobre 2026.
- Veuillez indiquer dans l'objet du courriel : [Votre nom] – Candidature au poste de gestionnaire de l'équipe nationale.