



Offre d'emploi

Coordinateur¹ du leadership et du développement des participants

Mission

Le Cercle sportif autochtone (CSA) est une organisation sans but lucratif formée de membres s'étant donné pour mission de soutenir la santé et le bien-être des peuples et des communautés autochtones par la participation à des activités sportives, physiques et ludiques.

Les responsabilités du CSA sont conformes aux appels à l'action de la Commission de témoignage et de réconciliation (CTR), qui sont les suivantes :

1. **Relations publiques** – Être la voix nationale des activités sportives, physiques et ludiques autochtones.
2. **Recherche** – Faire de la recherche pour éclairer les décisions, les politiques, la planification et la prestation de programmes liés à la participation autochtone à des activités sportives, physiques et ludiques.
3. **Politique** – Orienter, élaborer et superviser les politiques et les structures des activités sportives, physiques et ludiques pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins des peuples et communautés autochtones.
4. **Renforcement des capacités et du système de prestation** – Renforcer les capacités aux paliers national, provincial et territorial quant à la conception et à la prestation d'activités sportives, physiques et ludiques qui conviennent aux peuples autochtones.
5. **Développement des athlètes, entraîneurs et officiels** – Superviser et (ou) organiser le développement et la formation de leaders efficaces pour les participants autochtones à des activités sportives, physiques et ludiques.
6. **Événements** – Superviser l'élaboration d'événements et programmes nationaux et internationaux qui renforcent la participation autochtone à des activités sportives, physiques et ludiques et y contribuer.
7. **Promotion et reconnaissance** – Faciliter et favoriser une participation accrue des peuples autochtones dans des activités sportives, physiques et ludiques par la prestation et la supervision d'activités promotionnelles et de programmes de reconnaissance.

Le CSA élargit ses effectifs en se dotant d'un « Coordinateur du leadership et du développement des participants » à plein temps à son bureau national à Ottawa.

¹ Remarque : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, sans préjudice pour la forme féminine.

Le candidat idéal devrait avoir :

- Des origines autochtones et le souci du partage de la vision, de la mission et des valeurs du CSA;
- Des connaissances actuelles des Modules pour les entraîneurs autochtones (ACM), du Programme d'apprentis entraîneurs autochtones (PAEA) et du Parcours de développement à long terme du participant autochtone (PDLTPA);
- Un minimum deux ans d'expérience dans la coordination de programmes sportifs de niveau provincial et (ou) national au Canada;
- Un solide sens de l'organisation et de bonnes aptitudes en communication écrite et orale;
- Une passion pour la culture autochtone, une attitude positive, la volonté de comprendre et de travailler au sein d'un système de valeurs autochtones qui met l'accent sur la bienveillance, le partage et le respect de tous.

Pour poser votre candidature à ce poste, veuillez soumettre (de façon confidentielle) un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le vendredi 9 février à 16 h HNE à :

Heather Kaulbach
Directrice générale, Cercle sportif autochtone
hkaulbach@aboriginalsportcircle.ca

Nous communiquerons uniquement avec les candidats qui seront rencontrés en entrevue. Le processus de sélection finale se terminera au plus tard le **1^{er} avril**, et le candidat choisi entrera en fonction au bureau national d'Ottawa le **1^{er} mai** ou avant. Pour obtenir plus de renseignements sur le CSA, veuillez consulter le **www.aboriginalsportcircle.ca**

Description du poste

« Cercle sportif autochtone – Coordinateur du leadership et du développement des participants »

Description générale

Le coordinateur du leadership et du développement des participants du Cercle sportif autochtone (LDP-CSA) coordonnera toutes les activités liées aux programmes fournis par l'organisation ou dans le cadre de partenariats avec d'autres organisations, qui font avancer le développement et la promotion de la pleine inclusion des peuples autochtones. Dans la poursuite des objectifs visant à faciliter le perfectionnement et la formation d'individus pour en faire des chefs de file compétents auprès des participants autochtones au sport, à l'activité physique et aux loisirs, le coordinateur LDP-CSA travaillera avec l'Association canadienne des entraîneurs, « Le sport, c'est pour la vie », Canada motivé, les organismes provinciaux/territoriaux de sport autochtone ainsi que d'autres partenaires afin d'établir des partenariats stratégiques et des occasions de développement à long terme des athlètes, des entraîneurs et des officiels.

Rôles

- | | |
|-------------------|---|
| A) Administration | Responsable de la gestion des initiatives/projets spécifiques aux domaines visés par les programmes du CSA. |
| B) Planification | Responsable des détails de la coordination d'événements en ce qui concerne le développement, la conception, la mise en œuvre, la surveillance et l'évaluation de programmes en partenariat avec la directrice générale du CSA. Contribue, au besoin, aux politiques, orientations et objectifs de l'organisation. |

- C) Communication Assure un échange efficace de renseignements sur les programmes avec la directrice générale, certains groupes de travail, les organismes provinciaux/territoriaux de sport autochtone, d'autres organisations sportives et organismes ainsi qu'avec la communauté autochtone.
- D) Éducation Fournit des renseignements généraux et spécifiques aux programmes, au besoin, ou à la demande de la directrice générale, aux bénévoles, sous-traitants, organisations sportives, médias et autres organisations clés.
- E) Évaluation Responsable des produire des rapports de programmes et de travailler avec la directrice générale et les groupes de travail afin de garantir l'évaluation efficace des programmes du CSA. Fournit des recommandations aux groupes de travail et à la direction générale en fonction de l'évaluation des programmes.
- F) Facilitation Fournit du soutien et coordonne les liens entre les initiatives du CSA, des organismes de sport national (OSN), des organismes de sport provincial (OSP) et des organismes provinciaux/territoriaux de sport autochtone. S'assure que tous les programmes du CSA se déroulent selon les principes et les statuts de l'organisation et les reflètent.
- G) Négociation Agit à titre de médiateur pour résoudre les problèmes liés à la prestation des programmes du CSA et formule des mesures proactives pour gérer les problèmes éventuels. Travaille avec la direction générale pour obtenir des ressources et négocier des ententes avec les partenaires.
- H) Diplomatie Représente le CSA en faisant preuve de sensibilité, de tact et de discrétion, en ayant une bonne compréhension des communautés autochtones, des cultures et des enjeux sportifs. Informe de plus la direction générale de toute démarche ou initiative diplomatique.
- I) Leadership Fait sien un mode de vie sain, positif et équilibré basé sur les principes, les statuts et l'approche globale de l'organisation.

Niveau d'autorité

Structure		Fréquence
Se rapporte à :	Directrice générale	Quotidiennement
Travaille avec :	Personnel du CSA	Quotidiennement
	Organismes provinciaux/territoriaux de sport autochtone	Fréquemment
	Groupes de travail	Au besoin : Leadership et développement des participants Autre

	Participants des programmes	Au besoin
	Consultants des projets	Au besoin
	Communauté sportive	Au besoin

Exigences moyennes en matière de déplacements

Le coordinateur LDP-CSA travaillera au bureau national du CSA situé à Ottawa (Ontario). Il participera aux réunions et aux événements, au besoin. Il séjournera à l'extérieur de la région de la capitale nationale en moyenne six (6) fois par année.

Pouvoir décisionnel

Le coordinateur LDP-CSA a le pouvoir de mettre en place et de gérer les plans, politiques et programmes du CSA approuvés par le conseil d'administration, qui lui sont délégués par la directrice générale. Au-delà de ces paramètres, le coordinateur LDP-CSA doit faire approuver ses décisions par la directrice générale.

Plans de travail et évaluation du rendement

Le coordinateur LDP-CSA doit soumettre les plans de programmation annuelle à la directrice générale. Les plans annuels doivent refléter les objectifs établis dans le cadre du plan d'affaires du CSA pour 2017-2020.

Le coordinateur LDP-CSA doit soumettre à la directrice générale des plans de travail mensuels qui reflètent les activités et échéanciers établis dans le plan annuel.

Les évaluations du rendement seront effectuées sur une base annuelle pendant la période du 14 au 28 février. Les évaluations seront menées par la directrice générale et le comité des ressources humaines; le coordinateur LDP-CSA doit présenter une auto-évaluation avant la tenue de ce processus.

Responsabilités clés

1) Planification et développement de programmes

- a) Coordonner, de concert avec la directrice générale, un cycle annuel de planification et d'évaluation afin d'établir les priorités, activités et budget des programmes.
- b) Soumettre pour examen un plan de travail mensuel à la directrice générale.
- c) Suivre l'exécution de l'ensemble des activités des programmes concernés de concert avec la directrice générale afin de s'assurer de la réalisation des objectifs.
- d) Rédiger la correspondance, produire des rapports et formuler des recommandations au sujet des programmes, selon ce que la directrice générale estime nécessaire.
- e) Contribuer à l'élaboration de nouvelles politiques et procédures et de nouveaux systèmes nécessaires à l'administration efficace des programmes.

2) Gestion financière

- a) Appuyer la directrice générale dans la préparation des budgets des programmes et en faire le suivi et présenter des rapports sur ceux-ci.
- b) S'assurer que les opérations et déclarations financières des programmes sont conformes aux politiques, procédures et lignes directrices du CSA.

3) Gestion des ressources humaines

- a) Participer à l'orientation appropriée des nouveaux consultants, personnes-ressources et bénévoles, selon ce que la directrice générale estime nécessaire.

4) Représentation et liaison

- a) Agir à titre de porte-parole officiel des programmes concernés, selon ce que la directrice générale estime nécessaire.

5) Communications

- a) Étoffer et coordonner au besoin le flux d'information entre le personnel, les membres et les groupes de travail du CSA, les communautés sportives et autochtones (nationales et provinciales/territoriales).
- b) Fournir des renseignements au besoin aux partenaires des programmes de concert avec la directrice générale et d'autres intervenants intéressés sur tous les aspects des programmes concernés.
- c) Surveiller et mettre à jour le site Web et les flux de médias sociaux du CSA au besoin.

6) Leadership

- a) Reconnaître que le profil du poste de LDP-CSA en est un d'ambassadeur du CSA ainsi que le coordinateur doit avoir un mode de vie sain, positif et global.
- b) Bâtir des relations et travailler en collaboration avec les partenaires et les intervenants.

Programmes

Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)

Le coordinateur LDP-CSA apportera son soutien aux projets des programmes d'entraînement du CSA, tel que requis et en collaboration avec l'Association canadienne des entraîneurs (ACE).

Développement à long terme de l'athlète

Le coordinateur LDP-CSA apportera son soutien aux projets du programme DLTA et à la révision des compétitions du CSA, au besoin et en collaboration avec « Le sport, c'est pour la vie ».

Jeux du Canada

Le coordinateur LDP-CSA apportera son soutien à l'élaboration de stratégies à court, moyen et long terme pour la pleine inclusion des peuples autochtones (entraîneur, athlète et officiel) aux Jeux du Canada. Il appuiera le Programme d'apprentis entraîneurs autochtones (PAEA) au besoin et en collaboration avec l'ACE.

Développement de partenariats

Le coordinateur LDP-CSA jouera un rôle de soutien auprès de la directrice générale dans le cadre du futur partenariat du CSA prévu avec Parcs et loisirs, Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) et tout autre partenaire à venir.

Généralités

S'acquitter d'autres tâches que lui confie la directrice générale et qui sont compatibles avec les fonctions et responsabilités du poste de LDP-CSA, entre autres. Préparer aussi les rapports à présenter à l'assemblée générale annuelle et les rapports à présenter au conseil d'administration ainsi qu'à d'autres intervenants clés.