

## **Coordonnateur(trice) de la haute performance et des services aux membres**

La Fédération canadienne d'escrime (FCE) est à la recherche d'une personne motivée et énergique pour occuper le nouveau poste de coordonnateur(trice) de la haute performance et des services aux membres. Il s'agira d'un poste à distance à temps partiel d'environ 2,5 jours par semaine au départ, avec des horaires de travail flexibles.

Relevant du directeur administratif, le coordonnateur ou la coordonnatrice de la haute performance et des services aux membres appuiera les activités quotidiennes de la FCE. Le ou la candidat(e) idéal(e) devra avoir une solide connaissance de l'escrime, ainsi qu'une expérience administrative antérieure au sein d'une organisation sportive, en particulier avec des entraîneurs et des athlètes. La personne choisie sera également familière avec les systèmes d'adhésion en ligne et les systèmes de gestion du contenu des sites Web. Une capacité fonctionnelle dans les deux langues officielles est également requise.

### **Responsabilités**

#### **Administration générale :**

Fournir un soutien administratif général lié au Programme de haute performance (PHP) de la FCE, comme suit :

- établir et tenir à jour les inscriptions aux événements (compétitions internationales, camps d'entraînement de HP, etc.), par le biais du système d'adhésion de la FCE;
- maintenir et mettre à jour la base de données des athlètes du PHP;
- maintenir les classements de sélection du PHP sur le site Web;
- maintenir la base de données des résultats des compétitions du PHP;
- coordonner la publication et la distribution en temps opportun de documents et de renseignements sur le programme de HP;
- coordonner les commandes et la distribution des tenues de l'équipe nationale;
- coordonner la commande et la distribution de l'équipement de l'équipe nationale;
- acheter les licences de la FIE et de la CEE sur une base hebdomadaire;
- inscrire/retrait des athlètes aux compétitions de la FIE et de la CEE en veillant à ce que les délais soient respectés.

Fournir un soutien administratif général lié aux services aux membres comme suit :

- collaborer avec les provinces pour établir et maintenir les exigences d'adhésion par le biais du système d'adhésion de la FCE;
- répondre aux demandes de renseignements concernant les questions d'adhésion et d'enregistrement;
- maintenir la base de données du classement national de la FCE;
- établir et tenir à jour les inscriptions aux compétitions nationales par le biais du système d'adhésion de la FCE.

**Communication :**

Assurer une communication opportune avec la communauté de la FCE, comme suit :

- mettre à jour le site Web de la FCE en y ajoutant des renseignements pertinents concernant le PHP et la FCE en général;
- s'assurer que les athlètes de l'équipe nationale reçoivent en temps opportun toutes les communications concernant les politiques, les projets, le PAA, et autres sujets relatifs à l'équipe nationale.

**Soutien aux déplacements :**

- Organiser tous les aspects des projets de l'équipe nationale, y compris les déplacements des entraîneurs et des athlètes financés par le programme À nous le podium, l'hébergement et tout autre facteur logistique, selon les besoins.
- Coordonner les déplacements et la logistique des officiels à l'appui des projets internationaux de HP et des compétitions nationales de la FCE.

La Fédération canadienne d'escrime s'engage à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion dans son environnement de travail. Nous encourageons activement les candidatures de personnes qui s'identifient comme des femmes, des membres des peuples autochtones, des personnes ayant un handicap, des personnes LGBTQ2S+ et des membres de minorités visibles. L'auto-identification par les candidats est entièrement volontaire.

Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de motivation à [ed@fencing.ca](mailto:ed@fencing.ca) au plus tard le 17 octobre 2021.

*Le financement de ce poste est rendu possible grâce au soutien de Patrimoine canadien et de Sport Canada.*