Coordinateur(trice) du sport sécuritaire et des événements — Poste contractuel

La Fédération canadienne d'escrime (FCE) recherche une ou un prestataire à temps partiel pour apporter son soutien à l'administration du programme « Sport sécuritaire », et aux comités des compétitions nationales, et de développement de la FCE. Sous la responsabilité du directeur général, ce poste contribue directement à garantir une expérience sportive sûre et bien organisée pour les athlètes, les entraîneurs, les officiels et les spectateurs partout au Canada. Il s'agit d'un poste temporaire à temps partiel, qui devrait généralement nécessiter environ 30 heures par semaine. Le contrat sera à échéance le 31 mars 2027, avec une possibilité de prolongation sous réserve d'un financement adéquat. Le travail peut être effectué à distance, avec quelques déplacements pour des événements ou des réunions.

Rémunération : 3 000 $ par mois, facturés en tant que prestataire indépendant. Le remboursement des frais de déplacement et des indemnités journalières pour la participation à des événements sera accordé sur approbation du directeur général.

Date de prise de fonction : dès que possible, une fois les conditions de sélection remplies.

Priorités clés d'ici au 31 mars 2027

Bien que le poste couvre un large éventail de responsabilités, la réussite de ce contrat sera évaluée en fonction des trois résultats suivants :

1. La vérification de la conformité aux normes de sécurité dans le sport est en place pour toutes les compétitions nationales.

2. Les compétitions nationales bénéficient d'un accompagnement depuis leur planification jusqu'à leur déroulement.

3. Un programme de formation à la protection des participants lors des compétitions est conçu et mis en œuvre.

Responsabilités

- Vérifier que les exigences du programme « Sport sécuritaire » sont respectées par les entraîneurs et les officiels lors des compétitions nationales, ainsi que par les athlètes et les entraîneurs du programme de haute performance, le personnel et les membres du conseil d'administration.
- Créer et mettre en œuvre un programme de formation de la FCE sur la protection des mineurs dans le cadre des compétitions.
- Apporter son soutien à la planification des compétitions nationales, notamment en sollicitant des candidatures d'hôtes et en réservant les sites, les hôtels et les services de restauration.

- Mettre en place et superviser les inscriptions en ligne aux compétitions ; assurer la communication avec le comité des compétitions de la FCE, les participants et les clubs hôtes ; et coordonner les accréditations des entraîneurs.
- En collaboration avec les comités des compétitions et des officiels, étudier et proposer des solutions visant à améliorer l'expérience des participants lors des événements nationaux.
- Tenir à jour et publier un calendrier annuel des compétitions nationales, provinciales/territoriales et de club.
- Gérer et mettre à jour l'application de classement de la FCE, saisir les résultats des compétitions de la FCE et aider les associations provinciales et territoriales (APT) à saisir leurs résultats.
- Apporter un soutien administratif aux comités de formation des entraîneurs et des officiels.
- Mettre à jour le site web de la FCE selon les besoins.
- Collaborer avec les autres membres du personnel de la FCE pour préparer le système d'adhésion pour chaque saison.
- Apporter son aide pour les demandes de financement.
- Répondre rapidement aux demandes de renseignements générales par courriel.
- Accomplir les tâches connexes convenues avec le directeur général.

Exigences

- Connaissance de l'escrime, y compris les règles relatives aux compétitions et le système national de compétitions de la FCE;
- Capacité à communiquer efficacement, à l'oral comme à l'écrit, dans l'une des langues officielles du Canada, avec une connaissance fonctionnelle de l'autre.
- Solides compétences organisationnelles, souci du détail et capacité à travailler avec plusieurs parties prenantes.
- Faire preuve de bon sens et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles.
- Déclarer toute fonction actuelle au sein d'un club, en tant qu'entraîneur ou arbitre, susceptible de présenter un conflit d'intérêts.
- Suivre obligatoirement la formation « Sport sécuritaire » et fournir un extrait de casier judiciaire valide **avant de prendre ses fonctions**.

Atouts supplémentaires : Une expérience dans l'administration sportive, la coordination d'événements, les processus du programme « Sport sécuritaire » et le système d'adhésion de la FCE (2Mev/Uplifter) et du logiciel WordPress.

Pour postuler : envoyez une lettre de motivation et un CV à David Howes, directeur général, à l'adresse suivante : **ed@fencing.ca** avant **le 20 novembre 2026**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

La FCE s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Des aménagements sont disponibles sur demande tout au long du processus de sélection.

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