



Description de poste

Coordonnateur-riche de l'éducation et des programmes

Titre de d'emploi :	Coordonnateur-riche de l'éducation et des programmes
Supérieur hiérarchique :	Directrice des programmes nationaux
Mandat :	Saisonnier (temps partiel) ou permanent à temps plein

SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la gestionnaire des programmes, le/la coordonnateur-riche de l'éducation et des programmes (CEP) supervise la programmation, l'embauche et l'entraînement des formateurs et des formatrices, ainsi que la prestation des programmes de certification, des Journées Pro, des Sessions Pro et de tous les autres événements éducatifs sur neige d'une région. Cette personne est le point de contact régional de l'AMSC pour les administrateur-riche-s des écoles de neige et les intervenant-e-s de l'industrie du ski. Le ou la CEP contribue à la recherche et au développement de produits et de services qui enrichissent l'expérience de développement professionnel des membres. En étroite collaboration avec le ou la coordonnateur-riche administratif-ve régional-e le ou la CEP s'assure que les questions relatives à l'inscription aux programmes, aux remboursements des programmes et des annulations de programmes, des plaintes générales et du contrôle budgétaire sont gérées de manière efficace. Le CEP est un ambassadeur ou une ambassadrice de l'AMSC et, à ce titre, il ou elle doit être le modèle des valeurs, de l'éthique et du décorum professionnel exigés et attendus par les membres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Doit veiller à ce que l'ensemble du contenu des programmes, des critères de test et d'évaluation, des normes de prestation et du matériel pédagogique connexe soient appliqués de manière cohérente et respectés dans sa région.
- Responsable du recrutement et de la mise en œuvre de la formation régionale des formateur-riche-s et de tous les autres programmes dans les limites du budget établi, et il ou elle participe à la planification de ces événements.
- Responsable de la tenue de registres précis et à jour et du contrôle de l'inventaire de l'attribution et de la distribution des uniformes formateur-riche-s.
- Servir de mentor aux formateur-rices de la région et contribuer à l'administration du parcours d'accréditation des formateur-riche-s.
- Servir de premier point de contact en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel du/de la formateur-riche, d'infraction au code de conduite du/de la formateur-riche, à la politique relative aux médias sociaux, à la politique de sport sécuritaire ou à l'entente annuelle du/de la formateur-riche.
- Veiller à ce que l'ensemble des politiques, procédures et règlements organisationnels et provinciaux en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à leur milieu de travail soient respectés et communiqués aux formateur-riche-s.

- Collaborer avec la gestionnaire des programmes à l'élaboration et au respect du budget annuel du programme régional, avec l'aide du ou de la coordonnateur-riche administratif-ve régional-e.
- Collaborer avec le responsable principal, entraînement et développement des formateurs et des formatrices à la planification annuelle, à la programmation et à la mise en œuvre des parcours de l'entraînement des formateur-riche-s et de développement.
- Procède à des audits aléatoires de la mise en œuvre des programmes et des produits, ce qui permet de formuler des suggestions d'amélioration de la conception, du contenu et de la mise en œuvre des programmes, ainsi que des améliorations à l'entraînement des formateur-riche-s.
- Examiner et approuver toutes les demandes de salaires et de dépenses des formateur-riche-s qui sont conformes à la politique de l'établissement dans les délais impartis.
- Collaborer, à la demande de la gestionnaire de programme, avec le comité technique et éducatif et le comité Le ski au féminin, dans le but d'établir ou d'améliorer le modèle technique et la méthodologie d'enseignement du ski de l'AMSC.
- Coordonner avec le coordonnateur administratif régional pour s'assurer que tous les documents écrits, les trousse de programme, etc. sont reçus du bureau national selon les besoins.
- Aider à l'administration et à l'exécution de tout programme d'assurance de la qualité et de toute évaluation de produits effectuée à l'échelle régionale au cours de la saison de ski.
- Respecter la procédure de déclaration d'accident et d'enquête de l'AMSC en cas d'accident d'un-e formateur-riche ou d'un-e participant-e aux programmes.
- Coordonner la promotion, la production et la réalisation d'initiatives régionales annuelles ou spéciales, à la demande du conseil d'administration de la région et avec l'approbation de la gestionnaire des programmes.
- À la demande d'un conseil régional, le ou la CEP assistera à ses réunions et rendra compte de toutes les questions relatives aux programmes et aux membres.
- Le ou la CEP servira également d'intermédiaire avec la gestionnaire des programmes pour toutes les questions relatives au conseil régional nécessitant une attention particulière.
- Collaborer avec la gestionnaire des produits et de l'éducation sur les questions relatives à l'évaluation des besoins, à la conception, à l'essai et à la livraison de nouveaux produits devant être lancés à l'échelle régionale.
- Fournir des commentaires et des suggestions au nom des membres régionaux et des formateur-riche-s en ce qui concerne le portail formateur-riche-s, l'expérience d'inscription des membres et la conception et le fonctionnement du site web de l'AMSC et de la plateforme de médias sociaux.
- Assister et contribuer à l'organisation des camps Journées Pro Est et Ouest à la demande de la gestionnaire des programmes.
- Le cas échéant, le ou la CEP est le premier point de contact pour les questions relatives aux revendeurs et aux agents.
- À la demande de la gestionnaire des programmes, le ou la CEP est tenu-e d'assister aux réunions de l'association régionale des stations de ski et de présenter des mises à jour sur l'organisation, le cas échéant.
- À la demande de la gestionnaire des programmes, le ou la CEP peut être tenu-e d'assister à l'assemblée générale annuelle de la région et de fournir des mises à jour, le cas échéant.
- Le ou la CEP doit prendre contact chaque année avec le plus grand nombre possible d'administrateur-riche-s d'écoles de neige afin d'écouter activement leurs préoccupations et leurs suggestions.
- Le ou la CEP est tenu-e d'assister à diverses réunions à distance ou en personne tout au long de l'année, auxquelles participent tous les CEP, afin de partager de l'information et des bonnes pratiques.
- Assister le gestionnaire des produits et de l'éducation en contribuant à la mise à jour ou à l'amélioration des produits ou des ressources.
- La gestionnaire des programmes peut confier des missions spéciales ou des projets à un ou une CEP en fonction des besoins.
- Certaines responsabilités professionnelles seront modifiées pour les CEP employés de manière saisonnière.

COMPÉTENCES DE BASE

- Solide aptitude à la communication et aux relations interpersonnelles.
- Capacité à tenir compte des besoins des membres et des divers intervenant-e et à offrir une qualité de service.
- Prise de décision et initiative.
- Gestion des conflits.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI

- Souci du détail.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise du site web et des plateformes de médias sociaux.
- Connaissances professionnelles et techniques.
- Partenariat.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Certification de niveau 4 de l'AMSC requise.
- Expérience dans le traitement de questions délicates et confidentielles.
- Une formation en gestion des conflits et en gestion de projet est un atout décisif.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois est essentielle.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Expérience du travail au sein d'une structure hiérarchique interfonctionnelle.
- Expérience de la création et de la direction d'une équipe performante.
- Sens politique.
- De solides compétences en matière de prise de parole en public sont essentielles.
- Bilinguisme requis (le cas échéant).
- Une expérience de la gestion financière et budgétaire est vivement souhaitée.
- Un diplôme universitaire en sport, en éducation ou en administration est un atout décisif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La personne à ce poste travaillera à domicile et participera à des activités saisonnières liées au ski ou à l'enseignement. Cet emploi impose un horaire de travail flexible (soirs, fins de semaine, etc.) ainsi que des déplacements au Canada. La personne doit posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule et devra effectuer plusieurs déplacements dans la région. La personne à ce poste pourrait devoir effectuer occasionnellement des voyages aériens au Canada.
- La personne doit être en mesure de remplir toutes les exigences physiques propres à un moniteur ou à une monitrice de ski dans différentes conditions extérieures.
- Le maintien d'une apparence professionnelle et la présentation d'une image de marque positive auprès du public sont des critères essentiels pour occuper ce poste.