

DESCRIPTION DU POSTE – Gestionnaire des programmes de l'AMSC

Titre du poste: Gestionnaire des programmes de l'AMSC
Supérieur immédiat: Directeur principal des programmes et de l'éducation
Statut: Poste permanent à temps plein

SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur principal des programmes et de l'éducation, le ou la gestionnaire des programmes sera chargé-e de veiller à ce que les normes techniques, les méthodes d'enseignement, les normes de certification et les produits éducatifs établis soient appliqués, distribués et fournis de manière cohérente dans l'ensemble du Canada.

Le ou la gestionnaire des programmes doit développer et administrer divers moyens de mesurer et d'améliorer la qualité de tous les programmes de l'AMSC afin de répondre aux besoins des membres, des administrateur-trices d'écoles de glisse, des gestionnaires de stations de ski et du public skieur. Pour accomplir ce mandat, le ou la gestionnaire des programmes doit également superviser le processus d'embauche, la formation, le mentorat, l'évaluation et l'accréditation de tous les formateurs et formatrices qui offrent les programmes de l'AMSC.

Le ou la gestionnaire des programmes joue un rôle important dans la création et le maintien de normes d'excellence dans le développement et la certification des membres, en créant une culture et une voie pour l'apprentissage continu et le développement personnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- À l'heure actuelle, ce poste est une combinaison de coordonnateurs et d'administrateurs qui relèvent du gestionnaire des programmes, soit un total de cinq employés à temps plein et de 7 employés saisonniers.
- Responsable de la performance globale et des processus opérationnels connexes gérés par le coordonnateur des programmes qui, à son tour, supervise directement les coordonnateurs administratifs régionaux.
- Responsable de la performance globale et des processus connexes gérés par les coordonnateurs de l'éducation et des programmes.
- Veiller à ce que le contenu des programmes, les critères d'évaluation, les normes d'exécution et le matériel pédagogique écrit connexe soient appliqués, distribués et transmis de manière cohérente dans l'ensemble du Canada.
- Contrôler, surveiller et approuver toutes les dépenses du programme conformément à la politique et aux procédures établies et approuvées.
- Responsable de la recherche permanente d'efficacité et de contrôle des coûts.
- Recommander au directeur principal des programmes et de l'éducation l'introduction ou l'amélioration des politiques et des procédures.
- Former et appliquer toutes les politiques et procédures de l'AMSC en matière de santé et de sécurité applicables à leurs employés et aux formateurs et formatrices recruté-e-s.
- Appliquer et gérer toutes les politiques et procédures de gestion des ressources humaines de l'AMSC à l'égard de ses employés et des formateurs et formatrices recruté-e-s.
- Par l'intermédiaire du directeur principal des programmes et de l'éducation, fournir un retour d'information et des recommandations sur tous les aspects techniques, les méthodes d'enseignement, les produits éducatifs et le matériel écrit au comité technique et éducatif et au comité Le ski au féminin.
- Le ou la gestionnaire des programmes peut siéger au comité technique et éducatif et assister aux réunions du comité Le ski au féminin sous la direction du directeur principal des programmes et de l'éducation.
- Préparer des rapports sur le budget du programme, des statistiques et des analyses sur les performances du programme et des rapports sur la demande de prestation à l'intention du directeur principal des programmes et de l'éducation, le cas échéant.
- Responsable de l'élaboration et de l'administration du contenu et de la mise en œuvre nationales et régionales destinées aux formateurs et aux formatrices, en collaboration avec le comité technique et

d'éducation.

- Collaborer avec le comité Le ski au féminin pour soutenir son mandat et la mise en œuvre du programme.
- Responsable de l'élaboration et de l'administration d'un parcours d'accréditation des formateurs et des formatrices et d'un système d'archivage comprenant des critères d'accréditation documentés, des exigences en matière d'expérience pratique et des processus d'évaluation formels pour formateurs et formatrices.
- Contribuer à l'examen annuel et à la modification, le cas échéant, des ententes relatives aux formateurs et aux formatrices.
- Assurer le rôle de point de contact pour toutes les questions potentielles ou réelles de conflit d'intérêts du formateur ou de la formatrice ou de non-respect de la politique sur le sport sécuritaire de l'AMSC.
- Collaborer avec le comité technique et éducatif et le comité Le ski au féminin sur les questions relatives aux plans de stages, aux critères de test et d'évaluation, au matériel de soutien pour formateurs et formatrices et aux divers programmes pilotes envisagés.
- Veiller à ce que toutes les ressources nécessaires aux coordonnateurs de l'éducation et des programmes soient fournies en temps utile.
- Superviser la performance et la prestation de services de soutien offertes par le responsable de l'administration des programmes aux coordonnateurs administratifs régionaux et aux coordonnateurs de l'éducation et des programmes.
- Responsable du suivi et de la diffusion de l'ensemble des programmes et du matériel pédagogique écrit dans les deux langues officielles.
- Responsable de l'administration d'un "système d'évaluation de la qualité" pour la prestation de programmes et des produits, afin d'évaluer la cohérence de la prestation des programmes, les besoins de mentorat et de formation pour les formateurs et formatrices, l'adéquation des tests et la confirmation de l'acquisition des connaissances par les participant-e-s.
- Responsable de la prestation de tous les produits éducatifs sur neige développés pour les membres.
- Collaborer avec le directeur principal des programmes et de l'éducation et la directrice principale des finances, des services aux membres et de l'administration, sur les questions liées à la budgétisation des programmes, à la tarification des programmes et des produits et à la politique en matière de salaires et de dépenses des formateurs et des formatrices.
- Organiser toutes les formations requises pour les formateurs et formatrices sur les questions relatives à la politique et aux procédures de l'AMSC sur le sport sécuritaire qui concernent les employés et les personnes contractuelles (formateurs et formatrices).
- Fournir de l'information au directeur principal des programmes et de l'éducation avant le processus de renouvellement de l'entente d'exploitation nationale et régionale.
- Contribuer régulièrement à la communication et à la stratégie marketing des membres et de l'industrie en ce qui concerne les programmes, les produits et le développement de la formation pour les membres.
- À la demande de nos partenaires régionaux, participer aux réunions des conseils d'administration et des comités régionaux afin d'obtenir une rétroaction et d'informer nos partenaires régionaux de l'avancement du programme et des initiatives futures.
- Collaborer avec les personnes de l'organisation chargées de développer de nouveaux produits éducatifs afin d'évaluer les besoins, le contenu, la tarification, la logistique de prestation et les stratégies de promotion.
- Collaborer avec la directrice principale des finances, des services aux membres et de l'administration, sur les moyens d'appliquer les solutions de technologie de l'information pour améliorer l'efficacité au sein du service des programmes et de l'éducation.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Un baccalauréat ou une maîtrise universitaire dans le domaine du sport, de l'administration des affaires ou de l'éducation. Une combinaison équivalente d'éducation, de développement professionnel, de formation et d'expérience pratique dans une organisation similaire peut également être acceptée.
- Cinq ans d'expérience en gestion.
- Solides compétences en matière de communication orale et écrite. La maîtrise des deux langues officielles du Canada est un atout décisif.
- Une éducation et une formation formelles en matière de développement de programmes, de théorie de l'apprentissage, de normes de test et d'évaluation et de systèmes de contrôle de la qualité constituent un atout décisif.
- Solides compétences interpersonnelles et expérience dans l'établissement de relations et la collaboration avec un large éventail d'intervenants, telles que les comités de bénévoles, les conseils d'administration, les écoles de neige, les commanditaires, les contractuels et les membres.
- Une certification, une accréditation ou une formation en matière de conception de programmes, d'apprentissage en ligne, de théorie de l'apprentissage, de théorie des tests et de l'évaluation, de

facilitation, de gestion de projet, etc. est un atout décisif.

- Une certification de niveau 4 de l'AMSC ou l'équivalent est exigée.
- Expérience avérée de la gestion d'une équipe performante potentiellement composée d'employés, de bénévoles et de contractuels.
- Expérience des négociations et de la stratégie de résolution des litiges.
- Expérience dans la rédaction de politiques et de procédures est requise.

EXIGENCES

- Le / la candidat-e doit être en mesure de voyager partout au Canada.
- Le / la candidat-e retenu-e devra se soumettre à une vérification approfondie du casier judiciaire et/ou à une vérification du secteur vulnérable, à une formation sur le sport sécuritaire et à d'autres exigences de sélection.
- Un permis de conduire canadien valide est exigé.

COMPÉTENCES DE BASE

- Aisance en communication et dans les relations interpersonnelles
- Gestion des conflits
- Leadership d'équipe
- Analytique

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Bonne connaissance de la technique du ski et de la méthodologie de l'enseignement.
- Compétences rédactionnelles.
- Bonne connaissance de la conception et du développement de programmes.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Souci du détail et de la structure.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail comprennent à la fois un bureau et un environnement de ski alpin. Le travail nécessite un horaire flexible (occasionnellement les fins de semaine, soirées, etc.) et des déplacements fréquents au Canada et à l'étranger (à l'occasion) sont à prévoir. Le lieu de travail principal est situé au bureau de Montréal, mais le télétravail sera autorisé, conformément à la politique de l'entreprise, s'il ne nuit pas à la productivité.
- La visibilité exige de maintenir une apparence professionnelle et de donner une image positive de l'entreprise au public.