



GESTIONNAIRE DES PROGRAMMES DE L'AMSC DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE

Titre du poste : Gestionnaire des programmes de l'AMSC
Supérieur hiérarchique : 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 la mise en œuvre de tous les produits éducatifs développés pour les membres ; il ou elle doit s'assurer que les normes techniques, les méthodes pédagogiques, les normes de certification et les produits et le matériel éducatif établis sont appliqués, diffusés et dispensés de manière cohérente à travers le Canada.

Le ou la gestionnaire des programmes doit mettre au point et gérer divers moyens de mesurer et d'améliorer la qualité de la prestation de tous les programmes de l'AMSC afin de répondre aux besoins des membres, des administrateur-ric-e-s d'écoles de neige, des gestionnaires de stations et des skieur-se-s. Pour remplir ce mandat, la personne à ce poste doit également superviser le programme d'accréditation des formateur-ric-e-s (incluant les programmes d'entraînement des formateur-ric-e-s et de mentorat), le processus de sélection des formateur-ric-e-s et les évaluations des programmes.

Le ou la gestionnaire des programmes joue un rôle important dans la création et le maintien de normes d'excellence en matière de formation et de certification des membres, en instaurant une culture et un parcours favorisant l'apprentissage continu et le développement personnel. La personne à ce poste collabore avec le gestionnaire des produits et de l'éducation sur les projets et les questions liés au contenu des programmes, aux normes et à la prestation des produits éducatifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Opérations des programmes

- S'assure que la prestation des produits éducatifs d'un bout à l'autre du pays respecte et applique de manière cohérente le contenu du programme établi, les critères d'évaluation, les normes de prestation et les supports pédagogiques écrits associés.
- Contrôle, surveille et approuve toutes les dépenses du programme conformément aux politiques et procédures établies ; veille à la recherche constante de gains d'efficacité dans tous les domaines relevant de son champ de responsabilité.
- Examine et formule des recommandations concernant l'introduction ou la modification des politiques et procédures relevant de son champ de responsabilité.
- Prépare divers rapports, notamment des analyses budgétaires et de coûts, des statistiques et analyses de performance, des analyses de l'offre et de la demande ou tout autre rapport relevant de son champ de responsabilité, à l'intention du directeur principal des programmes et de la formation et de l'équipe de direction, selon les besoins.
- Collabore avec le gestionnaire des produits et de l'éducation et son équipe à la création et au perfectionnement des produits éducatifs et des ressources des programmes. Cela comprend l'assistance dans :
 - la collecte et l'organisation de vidéos et du matériel pédagogique ;

- le développement et la production hors saison de ressources éducatives telles que des modules d'apprentissage en ligne, le montage vidéo, la documentation technique et le contenu méthodologique pédagogique ;
- l'évaluation des besoins, le contenu, la logistique de diffusion, ainsi que la tarification proposée et les stratégies de promotion pour les nouveaux produits éducatifs développés.
- Collabore et fournit des commentaires/recommandations pour le développement et le déploiement de contenus techniques, de méthodes d'enseignement, de produits éducatifs et de documents écrits, selon les besoins du directeur principal des programmes et de l'éducation.
- Participe activement et/ou collabore avec le comité technique et éducatif et le comité *Le ski au féminin /WIS* afin de soutenir leur mandat et la mise en œuvre de leurs divers projets.
- Est responsable de l'administration et de la bonne prestation de tous les entraînements des formateur-riche-s (y compris le code de conduite, sur neige et en ligne), ainsi que de l'aide à l'élaboration de leur contenu.
- Est responsable de l'élaboration et de l'administration d'un parcours d'accréditation des formateur-riche-s et d'un système de tenue des dossiers comprenant des critères d'accréditation documentés, des exigences en matière d'expérience pratique et d'évaluation.
- S'assure que la prestation de tous les programmes et le matériel pédagogiques écrits sont disponibles dans les deux langues officielles.
- Est responsable de la gestion d'un « système d'évaluation de la qualité » visant à évaluer la cohérence de la prestation des programmes, les lacunes en matière de mentorat et d'entraînement chez les formateur-riche-s, l'adéquation des évaluations et la confirmation de l'acquisition des connaissances par les participant-e-s.
- Collabore avec le directeur principal des programmes et de l'éducation et la directrice principale des finances et des services de soutien sur les questions liées à la budgétisation des programmes, à la tarification des programmes et des produits, ainsi qu'à la politique salariale et de dépenses des formateur-riche-s.

Parties prenantes et rayonnement

- Collabore avec le conseil d'administration régional et les comités régionaux pour s'assurer que leurs événements et programmes sont correctement planifiés, disponibles et dispensés. Peut être amené à assister à des réunions pour recueillir des commentaires ou fournir de l'information relative aux programmes de l'AMSC et aux initiatives futures.
- Apporte sa contribution au directeur principal des programmes et l'éducation et à la directrice principale des finances et des services de soutien dans le cadre du renouvellement de l'entente d'exploitation nationale/régionale.
- Contribue régulièrement aux communications destinées aux membres et au secteur, ainsi qu'à la stratégie marketing relative aux programmes, aux produits et au développement éducatif des membres.
- Collabore avec la directrice principale des finances et des services de soutien sur les moyens d'appliquer des solutions informatiques pour améliorer l'efficacité au sein du service des programmes et de l'éducation.

Gestion des ressources humaines et des personnes contractuelles

- Gère directement les coordonnateur-riche-s administratif-ve-s régionaux-ales et la chef d'équipe de l'administration des programmes, en fournissant des orientations dans des domaines tels que l'affectation des tâches, la gestion des performances et l'intégration/la formation. Il ou elle supervise également la gestion des coordonnateur-riche-s administratif-ve-s régionaux-ales par la chef d'équipe de l'administration des programmes.
- Contribue à la révision annuelle et à la modification, si nécessaire, des ententes des formateur-riche-s.
- Informe et veille au respect de toutes les politiques et procédures de santé et de sécurité de l'AMSC applicables à ses subordonnés et aux personnes contractuelles chargées de dispenser les programmes de l'AMSC (formateur-riche-s).
- Applique et gère toutes les politiques et procédures de gestion des ressources humaines de l'AMSC applicables aux employé-e-s sous son autorité, tout en veillant à ce que la documentation soit correctement archivée.
- Met en place et s'assure que les ressources et outils nécessaires au personnel relevant de son autorité sont disponibles pour accomplir leurs tâches.

- Tient le rôle de personne-ressource pour les questions de conflit d'intérêts ou de non-respect du code de conduite de l'AMSC par les formateur·rice·s.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat en sport, en administration des affaires ou en éducation. Une combinaison équivalente de formation, de perfectionnement professionnel et d'expérience pratique au sein d'une organisation similaire peut être acceptée.
- 5 ans d'expérience dans la gestion d'une équipe hautement performante (y compris : employé·e·s, bénévoles et personnes contractuelles).
- Solides compétences en communication orale et écrite. La maîtrise du français et de l'anglais est un atout important.
- Études et formation officielles en conception et développement de programmes, en apprentissage en ligne, en théorie de l'apprentissage, en normes de test et d'évaluation et en systèmes de contrôle qualité constituent un atout important.
- Une expérience en gestion de projet constitue un atout important.
- Solides compétences interpersonnelles et expérience dans l'établissement de relations et la collaboration avec un large éventail de parties prenantes, telles que les comités de bénévoles, les conseils d'administration, les écoles de neige, les commanditaires, les sous-traitants et les membres.
- Une certification de niveau 4 de l'AMSC ou équivalente est requise.
- Expérience en matière de négociations et de stratégies de résolution des conflits.
- Maîtrise avérée de la capture vidéo et de la post-production, y compris le tournage, le montage et la préparation de contenu pédagogique de haute qualité.

EXIGENCES

- Des déplacements seront requis au Canada et, à l'occasion, à l'étranger.
- La personne retenue devra se soumettre à une vérification approfondie du casier judiciaire et/ou à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, à une formation sur la sécurité dans le sport et à d'autres exigences de sélection.
- Un permis de conduire canadien valide est requis.

COMPÉTENCES DE BASE

- Compétences interpersonnelles et de communication
- Orientation vers les membres et les parties prenantes et qualité du service
- Prise de décision et esprit d'initiative
- Gestion des conflits

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Connaissances techniques et professionnelles (notamment : technique de ski, méthodologie d'enseignement, conception et développement de programmes)
- Compétences en leadership d'équipe
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à mener plusieurs tâches de front
- Souci du détail et sens de l'organisation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions de travail consisteront principalement en un travail de bureau classique, avec quelques interventions en extérieur dans un environnement de ski alpin. Ce poste exigera un horaire de travail flexible (week-ends, soirées, etc.). Le lieu de travail principal est situé au bureau de Montréal (le

télétravail sera autorisé conformément à la politique de l'entreprise). Pour les personnes ne résidant pas dans la région de Montréal, le travail à distance sera accepté.

- La visibilité liée à ce poste exige de maintenir une apparence professionnelle et de véhiculer une image positive de l'entreprise auprès du public.