

ANNEXE A



DESCRIPTION DE POSTE Responsable des programmes

Supérieur immédiat : Directeur des opérations des programmes
Champ de collaboration : Tous les services

DESCRIPTION GÉNÉRALE

- La ou le *responsable des programmes* assure la prestation efficace des stages et des programmes de l'ACMS propres à sa région et, avec sa *coordonnatrice administrative* ou son *coordonnateur administratif des programmes* (le cas échéant), est responsable de l'assurance de la qualité des programmes, de l'établissement du calendrier et des fonctions administratives générales associées à la prestation des stages et des programmes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La ou le responsable des programmes doit accomplir les tâches suivantes :

- Planifier et organiser les stages et les programmes et établir le calendrier de ces derniers : stages de moniteurs de niveau 1, stages de moniteurs de niveau 2, stages de moniteurs en parc 1 et 2, stages de niveau 3, examens de niveau 3, séances à l'intention des membres;
- Programmer les stages dans la base de données des inscriptions à temps pour la date d'ouverture des inscriptions, et selon les besoins;
- Embaucher des évaluatrices et évaluateurs de stage qualifiés pour présenter les stages;
- Examiner et approuver les factures, les frais et les dépenses des évaluatrices et évaluateurs;
- S'assurer que les frais et les dépenses des évaluatrices et évaluateurs sont consignés et payés;
- Évaluer la qualité de la présentation des évaluatrices et évaluateurs et collaborer avec la *directrice de l'éducation et des programmes* et le *directeur des opérations des programmes* pour assurer la gestion et l'amélioration du rendement;
- Établir, nourrir et entretenir des relations de travail étroites avec tous les partenaires des stations et des membres spécifiques du personnel de ces dernières. Tenir des registres des coordonnées et des informations et notes pertinentes des stations de manière continue;

- Créer, soutenir et entretenir une solide équipe d'évaluatrices et d'évaluateurs engagés et motivés dans la région. Comprendra l'organisation régulière d'initiatives de rayonnement et de consolidation d'équipe au besoin. Tenir des registres des coordonnées et des informations et notes pertinentes des évaluatrices et évaluateurs de manière continue;
- Procéder à l'identification et au recrutement continu de nouvelles évaluatrices et de nouveaux évaluateurs et faciliter le perfectionnement continu des évaluatrices et évaluateurs actuels;
- Coordonner les programmes de mentorat des évaluateurs et de formation des apprentis évaluateurs, avec le soutien de la *directrice de l'éducation et des programmes*;
- Gérer les demandes de renseignements des membres à propos des stages offerts dans sa région;
- Collaborer avec sa *coordonnatrice administrative ou son coordonnateur administratif des programmes* pour assurer l'exécution des tâches associées à la logistique et à l'administration des stages (distribution et suivi des uniformes, transferts de stages, annulations, bordereaux d'emballage, matériel de stage et production de rapports, etc.) conformément aux politiques de l'ACMS;
- Veiller à ce que les procédures normales d'exploitation (PNE) nationales des stages soient respectées dans la prestation des programmes de sa région;
- S'assurer que les classes de participations aux stages (suivi, terminé, incomplet, annulé, transféré) sont exactes et déclarées après chaque stage;
- Entretenir des relations ouvertes et productives avec les groupes d'intervenants clés – écoles de glisse, évaluatrices et évaluateurs, membres, équipes de direction des stations, personnel de l'ACMS, etc.;
- Prendre part aux comités techniques en tant que représentante ou représentant du personnel et assister aux réunions et événements de ces comités, conformément aux besoins ou aux directives;
- Participer à des événements ou des réunions en lien avec l'industrie, conformément aux directives;
- Contribuer à l'évaluation et à l'amélioration des enjeux liés aux stages, notamment le développement du matériel et les améliorations procédurales;
- Enseigner au moins un stage ou une séance à l'intention des membres à chaque niveau de certification par saison ou selon les besoins afin de s'assurer que des stages et des séances sont offerts aux stations;
- Collaborer avec le *directeur des opérations des programmes* et la *directrice de l'éducation et des programmes* aux projets éducatifs et initiatives hors saison, conformément aux besoins ou aux directives.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Être une personne professionnelle hautement axée sur la collaboration et l'innovation qui est autonome et qui possède de solides compétences interpersonnelles;
- Expérience de la présentation de stages de l'ACMS à titre d'évaluatrice ou d'évaluateur;
- Connaissance de l'environnement, des principales personnes-ressources et des considérations régionales des stations de ski et de snowboard canadiennes;
- Capacité de travailler en collaboration de manière positive avec des entrepreneurs et des groupes d'employé(e)s.