IMPORTANT : CE DOCUMENT PEUT AVOIR PLUS D'UNE PAGE, VEUILLEZ UTILISER LE LIEN « TÉLÉCHARGER » CI-DESSOUS POUR LIRE TOUT LE DOCUMENT

NOUS EMBAUCHONS ! SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION DE L'AAC

Vous aimez aider les gens, trouver des solutions et faire en sorte que les membres se sentent soutenus et appréciés ?

L'AAC est à la recherche d'une personne accueillante, organisée et axée sur le service à la clientèle pour occuper le poste de **spécialiste en administration de l'AAC**. Nous souhaitons accueillir une personne qui aime travailler avec les gens et qui veut contribuer positivement à notre communauté d'agilité canine.

Au cœur de ce poste se trouve **un excellent service aux membres**. Vous serez une personne-ressource importante pour les membres, les compétiteurs, les clubs, les juges et les bénévoles. Vous répondrez aux questions, aiderez à résoudre les problèmes, fournirez des conseils et accompagnerez les gens dans les démarches liées aux règlements, aux adhésions et à l'organisation des compétitions de l'AAC.

Nous recherchons une personne qui :

- Aime aider les gens et offrir un service à la clientèle courtois, chaleureux et efficace.
- Est très organisée, minutieuse et capable de gérer plusieurs priorités et échéances.
- Possède d'excellentes aptitudes en communication et aime trouver des solutions.
- Est à l'aise avec la technologie, notamment les applications Google, Microsoft 365 et les bases de données en ligne.
- Est capable de travailler de façon autonome, de tenir des dossiers précis et de suivre les règlements et procédures établis.
- S'intéresse à l'agilité canine et à la communauté de l'AAC.

Une expérience en agilité canine, que ce soit comme compétiteur, secrétaire de concours, préposé aux résultats, juge, administrateur de club ou bénévole, constitue un atout important !

Si vous êtes une personne serviable, fiable et organisée qui aime faciliter les choses pour les autres, nous aimerions vous connaître !

DATE LIMITE POUR POSTULER : 11 DÉCEMBRE 2026

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre **curriculum vitæ et une lettre de présentation** à :

info@aac.ca

Aidez-nous à continuer de bâtir une communauté d'agilité accueillante, solidaire et unie !

N'hésitez pas à partager cette offre avec toute personne qui pourrait être intéressée !

Spécialiste de l’administration de l’AAC

L’Association d’agilité du Canada

Type de poste	Temps plein, permanent
Mode de travail	Télétravail partout au Canada
Relève de	Directeur général
Responsabilité principale	Opérations, service à la clientèle et administration

Aperçu du poste

Relevant du directeur général, le ou la spécialiste de l’administration de l’AAC est le principal point de contact de l’organisation pour le service à la clientèle et l’administration. Cette personne répond aux demandes des membres et des compétiteurs, gère les adhésions, supervise les dossiers des chiens et des concours, aide les clubs dans leurs demandes d’approbation de concours et leurs inspections, ainsi que dans d’autres services destinés aux membres de l’AAC. La personne retenue est rigoureuse, accueillante, organisée et à l’aise d’appliquer les règlements et procédures de l’AAC.

Principales responsabilités

Service à la clientèle et soutien relatif aux règlements

- Répondre rapidement, avec courtoisie et précision, aux demandes des membres, compétiteurs, clubs, juges et du public.
- Expliquer les règlements courants, les formulaires et les procédures de l’AAC en s’appuyant sur le livre des règlements et les procédures approuvées.
- Résoudre les problèmes liés aux comptes, aux inscriptions, aux soumissions et aux dossiers, et assurer leur suivi jusqu’à leur résolution.
- Acheminer les demandes d’interprétation officielle des règlements, les questions disciplinaires, les appels, les préoccupations liées à la confidentialité et les questions de politique au directeur général ou à l’autorité compétente de l’AAC.
- Soutenir le comité de discipline et d’appel dans la gestion des renseignements confidentiels.

Adhésions et gestion des dossiers

- Traiter et maintenir les adhésions individuelles et celles des clubs, les renouvellements ainsi que les coordonnées.
- Maintenir des dossiers exacts pour les membres, clubs, juges, jeunes manieurs et chiens, y compris les identifiants de chiens (Dog IDs), catégories, niveaux, résultats qualificatifs, titres et distinctions à l’aide de la plateforme technologique de l’AAC.
- Valider les données, corriger les erreurs autorisées et maintenir des dossiers sécurisés, organisés et prêts à être vérifiés.

Demandes et approbations d’essais

- Examiner et traiter les demandes de concours sanctionnés par l’AAC ainsi que les événements spéciaux approuvés.
- Vérifier que les demandes sont complètes et qu’elles respectent les exigences relatives à l’adhésion, aux échéances, aux juges, aux classes, aux sites et à l’équipement.
- Coordonner les corrections avec les organisateurs de concours, les directeurs régionaux, les inspecteurs et les juges, et maintenir le calendrier officiel des concours ainsi que les dossiers d’approbation.
- Émettre les communications d’approbation des concours et fournir les formulaires et échéances requis après les événements.

Résultats des concours et dossiers de compétition

- Recevoir et examiner les rapports électroniques de concours, les résultats, les relevés de frais, les listes de compétiteurs, les formulaires de mesurage et les rapports d’incident afin de s’assurer qu’ils sont complets.
- Valider les identifiants des chiens et des manieurs, les classes, niveaux, catégories, hauteurs de saut et juges, et résoudre les divergences avec les personnes appropriées.
- Entrer ou importer les résultats approuvés et tenir à jour les résultats qualificatifs, titres, récompenses et listes de qualification aux championnats au moyen de la plateforme technologique de l’AAC.
- Assurer le suivi des échéances de soumission et de paiement, relancer les dossiers incomplets ou en retard et maintenir les dossiers requis.
- Collaborer avec le directeur général afin d’identifier et de mettre en œuvre des améliorations de processus.

Identification des chiens et mesurages

- Traiter les demandes d'identification canine (Dog ID) et les remplacements, et maintenir à jour les renseignements sur les chiens.
- Consigner les mesures officielles, les statuts temporaires de mesurage et les hauteurs de saut régulières finales à partir des formulaires complétés.
- Identifier les dossiers de mesurage incomplets ou contradictoires et coordonner les exigences de remesurage avec les responsables appropriés de l'AAC.

Inspection des équipements et des sites de concours

- Aider les clubs et les inspecteurs dans les inspections d'équipement et des sites de concours.
- Maintenir les dossiers des sites de concours approuvés, des ensembles d'équipement, des inspecteurs, ainsi que des dates d'inspection et de renouvellement.
- Vérifier que les formulaires d'inspection sont complets, soumis par un inspecteur autorisé et versés au dossier avant l'approbation d'un concours.
- Effectuer le suivi des inspections manquantes, incomplètes ou arrivant à échéance et transmettre les différends techniques ou de sécurité à l'autorité compétente de l'AAC.

Soutien administratif et gestion des incidents

- Recevoir, enregistrer, protéger et distribuer les rapports de concours et d'incident ainsi que les documents justificatifs, sans tirer de conclusions.
- Maintenir des dossiers numériques organisés, de la correspondance, des formulaires, des modèles, les listes de juges approuvés, les résolutions du conseil d'administration et d'autres documents opérationnels.
- Soutenir les mises à jour du site Web et des bases de données, la production de rapports courants, la coordination des comités et les projets assignés par le directeur général.
- Assurer une relève pour les fonctions administratives essentielles et contribuer à l'amélioration des processus, systèmes et services aux membres de l'AAC.

Qualifications et experience

Exigences

- Diplôme d'études secondaires requis.
- Expérience en administration, en gestion des inscriptions, des adhésions, des dossiers ou dans des fonctions axées sur le service à la clientèle.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, avec une approche courtoise, calme et axée sur les solutions.
- Bonne connaissance des règlements de l'AAC, des classes, catégories, niveaux, titres, de l'administration des concours et des exigences de mesurage des chiens.
- Grande attention aux détails, bon jugement, discrétion et sens du suivi.
- Capacité à lire, appliquer et expliquer de façon cohérente des règlements et procédures détaillés, et à reconnaître les situations nécessitant une escalade.
- Maîtrise des applications Google, de Microsoft 365 et des bases de données Web, ainsi que capacité à travailler de façon autonome en télétravail.
- Capacité à gérer des priorités concurrentes et du travail soumis à des échéances tout en collaborant avec le personnel et les bénévoles.S

Atouts importants

- Expérience comme compétiteur en agilité, secrétaire de concours, marqueur de résultats, juge, administrateur de club ou bénévole.
- Expérience dans le traitement des résultats, la validation de données, les bases de données d'adhésion, les sites Web ou la documentation de processus.
- Communication bilingue en français et en anglais.

Compétences clés

Service Courtois et réactif	**Précision** Rigoureux et exact	**Rules** Knowledgeable and consistent	**Règlements** Compétent et cohérent
Prise en charge Fiable et assure le suivi	**Jugement** Résout les situations ou les transmet au besoin	**Communication** Claire et pragmatique	**Amélioration continue** Cherche constamment de meilleures façons de faire

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein en télétravail, basé au Canada.
- Un horaire flexible peut être requis afin de respecter les échéances opérationnelles ainsi que pour répondre à des besoins occasionnels en soirée ou les fins de semaine.
- L’employé doit disposer d’un ordinateur adéquat, d’un accès Internet fiable et d’un espace de travail confidentiel.

L’emploi est assujetti aux politiques de l’AAC, aux attentes en matière de rendement ainsi qu’à la convention d’emploi.