



## **Fortune Freestyle Recreational Program Coordinator Job Posting**

*(French job poster follows)*

Job Category: Administrative/Winter Recreational Program Coordinator

### **Posting Details:**

Posted: October 28, 2024

Closed: November 22<sup>th</sup>, 2024 4:00 PM (EST)

Position: Part-Time (Approx. one day / week)

Locations: Camp Fortune (300 Chem. Dunlop, Chelsea, QC J9B 2N3) & Remote work. The candidate must reside within 60-80 km of the ski hill. The candidate must be able to be at Camp Fortune for the mornings for all days of the Fortune Freestyle recreational winter program (Saturdays and Sundays for 9 weeks starting January 4-5, plus Christmas Camp December 27-31 and March Break Camp Mon-Fri of the Ontario March Break).

Reports to: The Fortune Freestyle Head Coach.

Salary: \$150-200 / 7-hour day (Est 10 days for the season) + Camp Fortune Season's pass

**Job Details** (job description is available upon request)

### **Summary**

The Fortune Freestyle Recreational Program Coordinator is responsible for delivering all administrative functions required to ensure the effective delivery of the winter program including managing communications with athletes, parents and coaches, scheduling coach work hours/days and organizing athlete groups. The coordinator will assist in providing leadership for the recreational coaches to help them excel in their coaching responsibilities. The coordinator will foster relationships with the athletes and parents to build a freestyle community where everyone feels welcomed and is encouraged to participate.

### **What the role is all about:**

The Fortune Freestyle Program Coordinator embodies the club's mission, vision and values to ensure the recreational winter program is operating optimally.

### **Responsibilities:**

See attached Job Description.

## **Qualifications**

Strong communication and leadership skills.

A background in sport management and/or freestyle skiing would be an asset.

Must bring an enthusiastic, positive, and professional attitude to work.

Must be punctual, organized, and effective with time management.

Must be able to attend at Camp Fortune for the mornings when Fortune Freestyle's recreational program is running. Other remote work (communication, etc.) to be performed remotely and at times of the candidate's discretion (provided that it is handled in a timely fashion).

Candidate must have means to perform necessary administrative tasks (e.g. a computer with internet access to handle email/TeamSnap communications).

Bilingual (French & English) would be considered an asset.

## **How to apply:**

Send your resume and cover letter to **both** [natashatq97@gmail.com](mailto:natashatq97@gmail.com) and [colin.ingram@rogers.com](mailto:colin.ingram@rogers.com) attention to Colin Ingram and Natasha Tatartcheff-Quesnel. Please also include your NCCP transcript or NCCP # if available.



## **Offre d'emploi : Coordinateur du programme récréatif Fortune Freestyle**

Catégorie d'emploi : administrative / coordinateur du programme récréatif d'hiver

### **Détails:**

Publié : le 28 octobre 2024

Clôturé : le 22 novembre 2024 à 16h00 (HNE)

Poste: Temps partiel (environ un jour par semaine)

Lieux : Camp Fortune (300 chemin Dunlop, Chelsea, QC J9B 2N3) et travail à distance. Le candidat doit résider à 60-80 km de la station de ski. Le candidat doit être présent à Camp Fortune les matins pour tous les jours du programme récréatif d'hiver Fortune Freestyle (samedi et dimanche pendant 9 semaines à partir du 4-5 janvier, en plus du camp de Noël du 27 au 31 décembre et le camp du congé du mois de mars de l'Ontario, lundi au vendredi).

Se rapportent à : l'entraîneur en chef de Fortune Freestyle.

Salaires : 150-200 \$ / jour de 7 heures (environ 10 jours pour la saison) + Passe de saison pour Camp Fortune.

**Job Details** (job description is available upon request)

**Détails du poste (la description de l'emploi est disponible sur demande)**

### **Résumé**

Le coordinateur du programme récréatif Fortune Freestyle est responsable de la réalisation de toutes les fonctions administratives nécessaires pour assurer le bon déroulement du programme hivernal, y compris la gestion des communications avec les athlètes, les parents et les entraîneurs, la planification des heures/jours de travail des entraîneurs et l'organisation des groupes d'athlètes. Le coordinateur aidera à fournir un leadership aux entraîneurs récréatifs de les aider à exceller dans leurs responsabilités d'entraînement. Le coordinateur favorisera les relations avec les athlètes et les parents pour construire une communauté de ski acrobatique où chacun se sent bienvenu et est encouragé à participer.

### **Ce que le rôle implique :**

Le coordinateur du programme Fortune Freestyle incarne la mission, la vision et les valeurs du club pour garantir que le programme récréatif d'hiver fonctionne de manière optimale.

### **Responsabilités :**

Voir la description de l'emploi jointe.

### **Qualifications**

Excellentes compétences en communication et en leadership.

Une expérience en gestion sportive et/ou en ski acrobatique serait un atout.

Dois apporter une attitude enthousiaste, positive et professionnelle au travail.

Dois être ponctuel, organisé et efficace dans la gestion du temps.

Dois être capable de se rendre à Camp Fortune les matins lorsque le programme récréatif de Fortune Freestyle est en cours. D'autres tâches à distance (communication, etc.) peuvent être effectuées à distance et à la discrétion du candidat (à condition que cela soit géré en temps opportun).

Le candidat doit avoir les moyens d'effectuer les tâches administratives nécessaires (par exemple, un ordinateur avec accès à l'Internet pour gérer les communications par courriel et sur TeamSnap).

Bilingue (français et anglais) serait considéré comme un atout.

### **Comment postuler :**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [natashatq97@gmail.com](mailto:natashatq97@gmail.com) et [colin.ingram@rogers.com](mailto:colin.ingram@rogers.com), à l'attention de Colin Ingram et Natasha Tatartcheff-Quesnel.

Veillez également inclure votre relevé de NCCP ou votre numéro NCCP si disponible.