Ringuette Canada
Coordonnateur ou coordonnatrice du développement du sport

Description de tâches

Nature et portée :
Le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement du sport de Ringuette Canada a pour principale responsabilité de superviser le développement et la mise en oeuvre des programmes de développement du sport de Ringuette Canada sur le plan national. Le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement du sport aide et soutient le personnel du bureau national, des bureaux des associations provinciales, et les autres bénévoles dans l'accomplissement de leur rôle et de leurs obligations.

Parmi les principaux domaines de responsabilité du coordonnateur ou de la coordonnatrice du développement du sport figurent tous les programmes de DLTA et de développement de la ringuette de Ringuette Canada. La programmation dans ces domaines devra être harmonisée avec le cadre de développement du DLTA et avec le plan stratégique de Ringuette Canada.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement du sport, qui relève de la directrice technique, doit élaborer et suivre un plan d'exploitation annuel qui cadre avec le plan stratégique de Ringuette Canada et qui est approuvé par la directrice technique.

Les responsabilités spécifiques du coordonnateur ou de la coordonnatrice du développement du sport sont les suivantes, *sans toutefois s'y limiter* :

Coordination et développement des programmes :
- Coordonner le développement, la mise en oeuvre, les exigences budgétaires, la surveillance et l'évaluation de tous les programmes de développement du sport de Ringuette Canada, y compris les programmes Ringuette pour enfants, *Viens essayer la Ringuette*, et la *Ringuette de Gymnase*.
- En consultation avec les associations provinciales de ringuette, concevoir, gérer et réaliser le développement d'outils et de documents ayant pour but d'aider ces associations, ainsi que les associations locales, à recruter de nouveaux joueurs, entraîneurs et officiels.
- Répondre aux demandes des membres au sujet des secteurs de développement de la ringuette.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice technique en ce qui concerne l'élaboration et la mise en oeuvre des plans de développement de la ringuette ayant trait aux activités et initiatives reliées au DLTA.
- Coordonner et exécuter les commandes de ressources reliées aux programmes de développement et à leurs besoins.
- Créer et surveiller des processus de suivi des résultats.
- Créer et mettre en oeuvre des processus d'évaluation continue de tous les programmes connexes.
- Coordonner, en collaboration avec la directrice administrative et les autres membres du personnel concernés, l'élaboration du rapport annuel de Ringuette Canada.
- Développer de nouvelles initiatives et ressources en fonction des besoins, sous la direction de la directrice technique.
- Fournir des rapports et des recommandations à la directrice technique sur une base régulière.
- S'assurer que tous les programmes et les ressources reflètent une image positive de Ringuette Canada, et respectent les principes de marque de commerce et d'identité graphique de Ringuette Canada.
- Aider à la coordination et au développement de ressources basées sur Internet, en utilisant les technologies existantes et émergentes.
- Élaborer les programmes de développement du sport, en consultation avec les associations provinciales de ringuette, et notamment leurs volets de marketing, de diffusion et de publicité.
- Coordonner le recrutement et la surveillance des stagiaires, en fonction des besoins.

Évaluation et recherche

- S'assurer que l'efficacité de tous les programmes est surveillée et évaluée sur une base régulière.

Autres responsabilités

- Assister à l'assemblée générale annuelle, à toutes les réunions nationales, et aux réunions du conseil d'administration (tel que requis), et fournir les rapports connexes.
- Assister au Championnat canadien de ringuette, si on le demande.
- Faire accroître la disponibilité des programmes et des ressources pour tous les participants.

Qualifications :

- Détenir un diplôme de premier cycle en éducation physique, en administration du sport, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience en administration du sport ou des affaires.
- Bien connaître le sport.
- Avoir de bonnes compétences en administration, en leadership et en gestion de projets.
- Avoir d'excellentes compétences en communications, tant sur le plan oral qu'écrit (de préférence dans les deux langues officielles).
- Avoir la capacité démontrée de coordonner des communications internes et externes.
- Avoir la capacité démontrée de travailler avec des bénévoles.
- Avoir la capacité et l'expérience d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes.
- Avoir des compétences en recherche pour pouvoir faire des évaluations de programmes et des sondages.
- Avoir de bonnes connaissances de l'éditique et des publications basées sur Internet.
- Avoir d'excellentes compétences de communications orales et écrites, des capacités d'organisation, et une approche axée sur les résultats.

Type de poste :
Durée de l'emploi - seize (16) mois
Basé(e) à Ottawa
Éventail de salaire : de 35 000 $ à 45 000 $ par an

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent envoyer leur curriculum vitae à l'adresse suivante: ringette@ringette.ca au plus tard à 9h00 HNE, le mercredi le 11 juillet 2018.