Ringuette Canada

Coordonnateur(trice) des services aux entraîneur·e-s, officiel·le-s et partenaires

Description du poste

Nature et envergure :

Ringuette Canada est l'organisme national de sport qui régit, promeut et dirige le développement de la ringuette. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à notre remarquable équipe. La principale responsabilité du·de la coordonnateur·trice des services aux entraîneurs, officiels et partenaires de Ringuette Canada est de contribuer à la prestation des programmes pour entraîneur·e-s, officiel·le-s et partenaires de Ringuette Canada. Cette personne travaille en collaboration avec le personnel du bureau national, les partenaires provinciaux et les autres bénévoles dans l'accomplissement de leurs rôles et tâches. Ce poste relève de la direction des programmes.

Les responsabilités liées au poste sont, entre autres, les suivantes :

Principales responsabilités :

- Coordonner au jour le jour les programmes pour entraîneur·e-s et officiel·le-s.
- En collaboration avec la direction des programmes, planifier et dispenser toutes les opportunités et réunions de formation des entraîneur·e-s et officiel·le-s. organisées au niveau national.
- En collaboration avec la direction des programmes, coordonner la revue des programmes et les mises à jour des révisions.
- Coordonner les ressources du programme communautaire.

Responsabilités spécifiques :

- Programme des entraîneur·e-s
 - Assister le directeur des programmes dans la coordination de l'administration du programme des entraîneur·e-s.
 - Fournir un soutien en tant que contact quotidien pour le système de gestion des entraîneurs en ligne.
 - Aider le directeur des programmes à coordonner les réunions, les groupes de travail et l'exécution des tâches pour le développement des programmes et des systèmes.
 - Assister le directeur des programmes dans la revue et la mise à jour du contenu du PNCE.
- Programme des officiels
 - Assister le directeur des programmes dans la coordination de l'administration du programme des officiels.
 - Fournir un soutien en tant que contact quotidien pour le système de gestion des officiels en ligne.
 - Aider le directeur des programmes à coordonner les réunions, les groupes de travail et l'exécution des tâches pour le développement des programmes et des systèmes.
 - Assister le directeur des programmes dans la revue et la mise à jour du contenu du PNCO.
 - Assister le directeur des programmes dans la revue et la mise à jour du livre de règlements.
- Services aux partenaires
 - Coordonner et commander le matériel du programme communautaire de Ringuette Canada.
 - Aider à la révision régulière du matériel du programme communautaire de Ringuette Canada.
 - Aider à la recherche, au développement et à la mise en œuvre des programmes de Ringuette Canada en ce qui concerne la revue des compétitions et le développement à long terme des athlètes.

Évaluation et recherche :

- Veiller à ce que tous les événements et programmes soient supervisés et évalués pour leur efficacité sur un cycle régulier.

Autres responsabilités :

- Assister à l'assemblée générale annuelle, à toutes les réunions nationales et aux réunions du conseil d'administration et y fournir les rapports (selon les besoins).
- Assister aux événements de Ringuette Canada, selon les besoins.

Qualifications :

- Diplôme de premier cycle en éducation physique ou en administration des sports, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois (3) ans d'expérience en administration/affaires sportives et/ou d'expérience en gestion d'événements et/ou d'expérience en partenariats, ou toute autre expérience pertinente.
- Expérience de travail avec des parties prenantes à plusieurs niveaux pour développer des stratégies et une vision de l'événement tout en assurant une expérience innovante de l'événement.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (de préférence dans les deux langues officielles).
- Capacité démontrée à coordonner les communications internes et externes.
- Capacité avérée à travailler avec des bénévoles.
- Capacité et expérience pour élaborer et exécuter des programmes.
- Compétences en matière de recherche pour être en mesure de mener des évaluations de programmes et des enquêtes.

Compétences clés :

- Fortes compétences en matière d'administration, de leadership et de gestion de projet.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité d'organisation et approche axée sur les résultats.
- Compétences interpersonnelles.
- Conscience organisationnelle.
- Capable de travailler de manière indépendante, et dans un environnement d'équipe.
- Grande intégrité, confiance et confidentialité.
- Engagement envers la vision, la mission et les valeurs de Ringuette Canada.
- Le bilinguisme est un atout.
- La connaissance de Google Workspace est un atout.
- La connaissance du système sportif canadien est un atout, ainsi que tout ce qui concerne les principes du sport sécuritaire.

Type de poste :

Temps plein.

Basé à Ottawa, possibilité de travailler à distance.

Échelle salariale de départ : 42 620 \$ à 49 920 \$ par an.

Les candidats intéressés peuvent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à julie@ringette.ca avant 9 h HNE le mercredi 12 octobre 2022.

Veillez intituler le courriel comme suit : CO_Program_2022_VotreNom

MISSION

Ringuette Canada est l'organisme national directeur du sport de ringuette, qui régit, promeut et dirige le développement de la ringuette.

VISION

Être le chef de file mondial du développement de la ringuette.

VALEURS

Ringuette Canada s'appuie sur une série de valeurs de base pour améliorer son travail et renforcer ses relations. Les valeurs suivantes, ainsi que notre adhésion aux principes du Sport pur, reflètent notre passion pour la ringuette et notre engagement commun envers elle.

NOUS CROYONS EN:

Innovation Nous investissons avec sagesse. Nous prenons des risques et nous les gérons. Nous sommes des gérants de la ringuette.

Collaboration Nous sommes tous dans le même bateau. Nous tenons compte de diverses perspectives pour enrichir notre expérience. Nous instaurons consciemment un environnement de travail sécuritaire et accueillant.

Imputabilité Quand nous vivons d'après nos valeurs, nous gérons et dirigeons avec intégrité. Nous agissons avec transparence et nous communiquons proactivement. Nous assumons la responsabilité de nos actes, et nous apprenons de nos erreurs.

Respect Du sport; des règles; de notre patrimoine; d'autrui.

Excellence Nous exigeons la qualité. Nous offrons des programmes et des services de tout premier plan. Nous donnons le meilleur de nous-mêmes dans chaque situation.