



**Ringuette Canada**  
Coordonnateur(trice) du sport  
**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 du sport de Ringuette Canada est de contribuer à la **coordination des événements, au développement et au maintien des programmes pour officiel·le-s et apporter un support au programme des équipes nationale**. 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 du sport.

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

**Principales responsabilités :**

- Coordonner quotidiennement les programmes pour officiel·le-s.
- En collaboration avec la direction du sport, planifier et dispenser toutes les opportunités et réunions de formation au niveau national.
- En collaboration avec la direction du sport, coordonner la revue des programmes et les mises à jour des révisions.
- Gestion de projets et d'événements.

**Responsabilités spécifiques :**

- Gestion des événements
  - Supporter les employé.e.s de Ringuette Canada et les membres des clubs hôtes dans le processus de planification avec le Comité Organisateur pour les Championnats Canadiens de Ringuette et tout autre événement potentiel.
  - Superviser le processus des sélections des Comités Organisateurs et premières étapes de planification pour les prochains Championnats Canadiens de Ringuette
- 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.
- Support au programme des équipes nationale
  - Aider avec les réservations et communication.
  - Travailler en collaboration avec la Coordinatrice des équipes nationales et de la Ligue Nationale de Ringuette pour offrir des services and autres opportunités aux athlètes du réseau national.

**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 Ringette 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 Ringette 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](mailto:julie@ringette.ca) avant 9 h HNE le lundi 26 juin 2023.**

**Veillez intituler le courriel comme suit : CO\_Sport\_2023\_VotreNom**

Annexe : Mission, vision et valeurs de Ringuette Canada

## 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.