



## DESCRIPTION DE POSTE DE RUGBY CANADA

---

**Titre :** Gérant(e) d'équipier, Équipe nationale féminine U18, U20 ou U23

**Type de poste :** À titre bénévole, plusieurs postes disponibles

**Emplacement :** Plusieurs endroits différents / travail à distance. Des voyages seront nécessaires.

**Département :** Rugby de performance

**Relève de :** Coordinateur de haute performance féminine

Rugby Canada (RC) est l'organisation sportive nationale de rugby engagée à offrir des expériences de rugby inclusives pour la vie.

### ATTENTES CONCERNANT LE POSTE

Pour encadrer les programmes juniors nationaux, Rugby Canada est à la recherche de personnes motivées qui contribueront à offrir des expériences de rugby inclusives pour la vie, qui encourageront la participation et inspireront l'excellence au niveau communautaire, au club, et au niveau national.

### KEY RESPONSIBILITIES

- Travailler en étroite collaboration avec le ou la coach en chef et demander l'approbation sur toutes les décisions qui pourraient affecter la performance de l'équipe.
- Coordonner toutes les dispositions logistiques pour les joueuses et le personnel, y compris : les vols, le transport, l'hébergement, les repas, les sites d'entraînement et de récupération
- Gérer et fonctionner selon le budget approuvé par Rugby Canada, tout en collaborant avec le Coordinateur de haute performance féminine.
- Créer des plans de programme conformément aux protocoles de Rugby Canada, de World Rugby et des tournois.
- Travailler en collaboration avec le personnel d'entraîneurs, médical et administratif de Rugby Canada
- Fournir un soutien administratif si nécessaire à l'équipe et au personnel du programme
- Diriger la planification, les réunions et les communications de l'équipe avec le soutien du personnel de l'équipe
- Doit adhérer à toutes les politiques de sport sécuritaire et communiquer aux joueuses tous les standards de comportement attendus au sein de l'environnement de l'équipe.
- Coordonner l'équipement et les vêtements pour des événements spécifiques, les entraînements et les jours de match.

### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250 418 8998  
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver  
Suite 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tel: 778-379-5770

rugby.ca  
info@rugby.ca





- Répondre aux besoins de l'équipe qui sont spécifiques à un environnement de haute performance sur une scène nationale et internationale.
- D'autres tâches peuvent être assignées au besoin

#### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- A plus de 3 ans d'expérience de travail avec les programmes juniors
- Expérience dans le sport du rugby
- La formation canadienne en sport sécuritaire est un atout (sera une exigence à remplir une fois engagé dans le rôle)
- Capacité avérée à développer et mettre en œuvre des projets dans un environnement en évolution rapide
- Capacité de communiquer de façon efficace et capacité à diriger des groupes
- Expérience avec les produits Microsoft (Excel, Word, Teams, PowerPoint, Outlook)
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles (anglais, français) un atout
- Capacité à fournir une vérification des antécédents criminels et une vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables
- Doit être légalement autorisé à travailler au Canada
- Permis de conduire valide
- Passeport valide (pour tout voyage international)

#### QUALIFICATIONS PERSONELLES

- Apte à travailler des heures prolongées, les soirs et les weekends
- Personne axée sur les résultats, capable d'établir des priorités et de travailler constamment à un niveau professionnel élevé
- Compétences relationnelles exceptionnelles et excellent leadership
- Membre de l'équipe qui est à l'aise avec la collaboration et qui peut établir de solides relations de travail avec les parties prenantes externes et avec des collègues au sein de l'organisation
- Excellentes compétences de prise de décision/résolution de problèmes
- Confiance en ce qui concerne la gestion de voyages d'équipe
- Solides compétences organisationnelles, gestion du temps et souci du détail
- Compétences exceptionnelles en communication verbale et écrite
- Capacité d'apprendre rapidement et d'intégrer de nouvelles compétences
- Capacité à grandir dans un environnement en constante évolution

Date de fermeture : **17 :00 PT le jeudi 30 juin**

Merci de faire parvenir votre lettre de présentation et votre CV à :

Kristy Martin Hale

Courriel : [jobs@rugby.ca](mailto:jobs@rugby.ca)

#### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250 418 8998  
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver  
Suite 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tel: 778-379-5770

[rugby.ca](http://rugby.ca)  
[info@rugby.ca](mailto:info@rugby.ca)





Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

## HEAD OFFICE

**Victoria Office / Bureau de Victoria**  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250 418 8998  
Fax / Téléc: 250 386 3810

**Vancouver Office / Bureau de Vancouver**  
Suite 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tel: 778-379-5770

[rugby.ca](http://rugby.ca)  
[info@rugby.ca](mailto:info@rugby.ca)

Canada

