



Rugby Canada – Stagiaire, Officiels de match

Postes disponibles : Un poste – du 2 septembre au 19 décembre 2025

Heures de travail : Jusqu'à 560 heures (40 heures par semaine) – en fonction des exigences du programme

Lieu : Langford, C.-B. – Centre d'excellence du rugby canadien OU à distance

Relève de : Nathan Abdelnour – Coordonnateur, Officiels de match de haut niveau

Rémunération : Honoraires basés sur la performance et attribués à la fin du stage

Le stagiaire aura l'occasion d'être encadré par le coordonnateur des officiels de match de haut niveau et d'apprendre de lui. Le stagiaire aura l'occasion d'apprendre dans divers domaines de la gestion de la logistique et de l'administration de l'arbitrage, ainsi que de l'organisation et de l'exécution d'événements.

Le stagiaire, Officiels de match de Rugby Canada (RC) aura l'occasion d'être encadré par des gestionnaires et des employés expérimentés de RC, des organismes provinciaux de sport (OPS) membres et d'autres membres du personnel, d'apprendre d'eux et de collaborer avec eux. Le stagiaire, Officiels de match de RC aura également l'occasion de contribuer à la croissance et au développement de l'arbitrage à travers le Canada.

Le stagiaire sera en mesure de s'impliquer dans le monde de l'administration du sport, de la planification opérationnelle et de l'exécution d'événements relativement à l'arbitrage de haut niveau. Au cours de ce stage, le stagiaire pourra acquérir de l'expérience supplémentaire en travaillant en collaboration avec diverses parties prenantes pour exécuter le plan de développement du haut niveau de Rugby Canada.

En travaillant avec Rugby Canada, le stagiaire aura l'occasion d'acquérir des connaissances et une expérience précieuses dans les domaines suivants :

- **Politiques et directives concernant les officiels de match de haut niveau de Rugby Canada** – aider à mettre à jour les politiques et directives concernant les officiels de match de haut niveau de Rugby Canada sur une base continue. Travailler aux côtés de la direction de Rugby Canada et assurer la coordination avec les responsables des comités et les OPS membres lors de l'accomplissement de ces tâches.



- **Collaborations de Rugby Canada** – assurer la coordination et la communication avec le superviseur, les OPS membres, les comités et les autres parties prenantes. Diriger les conversations pendant les réunions avec les comités et les tenir au courant des tâches que le stagiaire accomplit. Il faudra également communiquer avec les sociétés officielles d'arbitrage dans l'ensemble du pays, et développer avec elles de bonnes relations de travail.
- **Opérations** – participer à la planification, à la réalisation et à l'exécution d'événements en coordination avec le personnel chargé de l'événement et du développement de Rugby Canada. Cela comprendra l'aide à l'exécution de la logistique des officiels de match lors de compétitions et d'événements, avec un accent particulier sur les championnats universitaires masculin et féminin, qui se dérouleront du 27 octobre au 17 novembre. Il faudra également aider à planifier le tournoi de rugby à VII Vancouver SVNS qui aura lieu en février/mars 2026.

Détails du poste

- Le poste offrira un développement professionnel à une personne cherchant à faire carrière dans le domaine de la gestion ou de l'administration du sport.
- La disponibilité est essentielle pour ce poste afin d'accomplir toutes les tâches. Il est toutefois possible de faire preuve de souplesse dans les horaires du poste afin de les faire coïncider avec les exigences académiques ou d'autres engagements réguliers.
- Le stagiaire devra entretenir une communication étroite et constante avec le superviseur afin de bien comprendre les exigences du poste.
- Le stagiaire devra participer à des réunions avec divers comités et présenter son travail au cours de ces réunions.

Compétences requises

- Éthique de travail exceptionnelle, soif d'apprendre et passion pour l'industrie du sport.
- Excellentes capacités de rédaction pour contribuer à l'élaboration de politiques et de lignes directrices.
- Solides compétences en matière de communication et d'écoute lors de la coordination et de l'établissement de relations avec le conseil d'administration, les salles d'escalade et d'autres parties prenantes.
- Capacité à faire preuve d'une bonne gestion du temps et à hiérarchiser les tâches les plus importantes lorsqu'on lui confie de multiples responsabilités.
- Aptitude à être un membre important de l'équipe lorsqu'il travaille avec d'autres, mais aussi à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives dans les situations appropriées.



- Maîtrise de la technologie en ligne et des pratiques de partage de données et de documents.

Processus de candidature

La date limite de réception des candidatures est fixée au ***vendredi 13 juin à 20 h HE***. Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation directement à Nathan Abdelnour par courrier électronique à nabdelnour@rugby.ca. Veuillez indiquer dans la ligne d'objet : **Candidature pour le stage auprès des officiels de match de l'AUTOMNE 2025 – Prénom et nom de famille**. Nous remercions tous les candidats pour leurs efforts et l'intérêt qu'ils portent à Rugby Canada. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.