



RUGBY CANADA – DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Gestionnaire des personnes et des projets (ressources humaines)

Type de poste : Contrat à temps plein à durée déterminée (1 an)

Heures : Temps plein, 40 heures par semaine

Lieu : Victoria/Langford ou Vancouver (Colombie-Britannique)

Sous la responsabilité de la directrice générale des services de l'organisation sportive nationale

Salaire : Entre 60 000 et 65 000 \$, en fonction de l'expérience et des qualifications.

À Rugby Canada, notre objectif est d'inspirer la nation sur la scène mondiale et diriger, gouverner et appuyer le rugby à travers le pays, afin de s'assurer que Rugby Canada soit reconnu et respecté dans le monde entier comme l'une des 12 meilleures nations de rugby au monde, tant sur le terrain qu'en dehors. Nos valeurs sont l'ADN du rugby canadien et montrent au monde ce que nous représentons; le courage, l'unité, le plaisir, le respect et l'intégrité sont les croyances fondamentales sur lesquelles nous construirons le prochain chapitre de l'avenir de Rugby Canada.

DESCRIPTION DU POSTE

Rugby Canada est à la recherche d'un gestionnaire du personnel et des projets à temps plein, pour une durée déterminée, afin de couvrir un congé de maternité. Relevant de la directrice générale des services de l'organisation sportive nationale, le gestionnaire appuiera les projets visant à faire progresser nos employés, nos processus et nos systèmes, contribuant ainsi à faire de notre organisme un chef de file dans le domaine du sport.

RESPONSABILITÉS

Ressources humaines et fonctionnement du personnel

- Superviser l'application et la mise à jour des politiques et des lignes directrices en matière de ressources humaines, en veillant à ce qu'elles restent conformes aux changements législatifs et réglementaires.
- Gérer le SIRH et d'autres outils des ressources humaines, en identifiant les possibilités d'efficacité et d'amélioration. Évaluer l'efficacité du système et faire des recommandations pour des mises à jour ou des mises à niveau, le cas échéant.
- Fournir des conseils, une formation et un soutien aux gestionnaires et au personnel en ce qui concerne l'interprétation et l'application cohérente des politiques et des procédures en matière

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 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 / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





de ressources humaines. Gérer la logistique du recrutement, y compris les offres d'emploi, la coordination des entretiens et la préparation des offres et des contrats de travail.

- Diriger les processus d'accueil et de départ des employés afin de garantir la cohérence et une expérience accueillante pour le personnel.
- Servir de ressource pour le personnel et les gestionnaires en ce qui concerne les politiques de ressources humaines, l'engagement des employés et les questions quotidiennes.
- Participer à l'administration des avantages sociaux et à la coordination des opportunités de développement professionnel.

Gestion de projets et soutien opérationnel

- Diriger ou appuyer des projets interfonctionnels qui améliorent les systèmes internes, les flux de travail et l'expérience du personnel.
- Collaborer avec les départements des services de l'organisme national de sport (ONS) pour planifier, exécuter et suivre les progrès des initiatives stratégiques et opérationnelles.
- Faciliter les réunions de projet, les calendriers, la documentation et les communications avec les intervenants.
- Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre d'améliorations des processus et outils internes afin d'accroître l'efficacité et l'alignement de l'organisation.

Compétences et qualifications requises

- Diplôme en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Expérience d'au moins trois ans dans le domaine des ressources humaines, des opérations ou de la gestion de projets.
- Capacité avérée à diriger ou à appuyer des projets interdépartementaux et des améliorations de processus.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, avec la capacité d'appuyer et d'influencer le personnel à tous les niveaux.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps; souci du détail et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Une bonne connaissance du système sportif canadien ou des organismes nationaux de sport (ONS) est un atout majeur.
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams).
- Être bilingue en anglais et en français est considéré comme un atout.
- Posséder une autorisation légale de travailler au Canada.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 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 / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





Vous ne possédez pas toutes les compétences énumérées ci-dessus? Si vous possédez certaines de ces compétences et que vous croyez que ce poste vous donnera le goût de venir travailler, nous voulons vous connaître!

Comment poser sa candidature

Nous invitons les personnes intéressées à envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à jobs@rugby.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un entretien. La date limite de réception des candidatures est fixée au lundi 23 juin 2025 à 23 h HP.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 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 / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca

