



## DESCRIPTION DE POSTE DE RUGBY CANADA

---

**Titre :** Gestionnaire, logistique de l'équipe nationale masculine et environnement d'entraînement quotidien

**Type de poste :** *Employé(e) à temps plein*

**Lieu :** Langford, C.-B.

**Secteur fonctionnel :** Rugby de performance

**Sous la responsabilité de :** Directeur(trice) responsable, rugby de performance et Directeur(trice), rugby de performance masculin

**Rugby Canada** est l'organisme national de sport de régie du sport du rugby union au Canada. Il s'engage à offrir des expériences de rugby inclusives qui durent toute la vie, à favoriser la participation et à inspirer l'excellence, de la communauté jusqu'au club et au pays. Nos valeurs organisationnelles sont l'intégrité, la passion, la solidarité, la discipline et le respect.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le (ou la) gestionnaire de la logistique de l'équipe nationale masculine et de l'environnement d'entraînement quotidien fournira une plateforme administrative solide pour que l'ensemble du personnel et des joueurs puissent travailler dans un environnement optimal de haute performance, tant au niveau de l'académie que de l'équipe nationale. Ce poste relève directement du (ou de la) directeur(trice) responsable du rugby de performance, avec des interactions quotidiennes avec le (ou la) directeur(trice) du rugby de performance masculin.

Bien que le poste soit principalement situé à temps plein à Langford et qu'il soutienne les gestionnaires de tournées de programmes, il se peut que la personne doive voyager de temps à autre pour participer aux programmes de l'équipe nationale, si cela est jugé nécessaire.

### RESPONSABILITÉS

#### Administration et logistique du programme

- Assurer la liaison avec le personnel responsable du programme sur les opérations quotidiennes de la programmation pour les hommes. Cela comprend, sans s'y limiter, les réservations sur le terrain, le transport, les vêtements d'entraînement et les réservations de repas;
- Apporter un soutien direct à l'entraîneur-chef de l'académie nationale masculine et à l'entraîneur-chef de l'équipe masculine de R7 en ce qui concerne la logistique centralisée quotidienne, selon les besoins;
- Soutenir directement l'entraîneur-chef de l'équipe masculine XV et les préparatifs du camp national;

#### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

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





- Rencontrer régulièrement le (ou la) directeur(trice) de l'équipement et des vêtements d'équipe pour s'assurer que tous les articles du programme masculin sont commandés et expédiés en temps voulu;
- Exécuter les budgets opérationnels conformément aux lignes directrices en matière de planification, aux limites budgétaires et aux accords de tournée;
- Rapport trimestriel sur tous les budgets au (ou à la) directeur(trice) responsable du rugby de performance;
- Approuver les dépenses du personnel et des athlètes du programme masculin conformément aux politiques de dépenses de Rugby Canada;
- Superviser les responsables de tournée et les aider, le cas échéant, à s'assurer que toute la logistique et la planification de la tournée sont en place;
- Réconcilier la carte de crédit de la compagnie du programme et soumettre les factures au service des finances de Rugby Canada;
- Favoriser un environnement professionnel pour les athlètes brevetés nationaux et les athlètes de l'Académie au centre d'entraînement d'Al Charron;
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel de l'équipe nationale masculine en soutenant leurs secteurs fonctionnels en termes de gestion budgétaire, de besoins en équipement et de tout autre élément visant à promouvoir un environnement de haute performance;
- Gérer le processus centralisé de l'accueil des joueurs de la programmation pour tous les nouveaux joueurs qui rejoignent l'environnement d'entraînement quotidien;
- Travailler en étroite collaboration avec les services médicaux et de rugby pour le traitement et le dépôt des réclamations d'assurance et des réclamations médicales;
- Gérer tous les documents requis par World Rugby, À nous le podium, Sport Canada et d'autres agences ou services tels que les autorités nationales, les agents frontaliers, les agences de voyages, le programme d'assurance et l'inscription à Rugby Canada;
- Organiser des réunions de programme pour le personnel identifié sur une base mensuelle afin de promouvoir la communication au sein des départements et entre eux;
- Superviser et gérer la base de données des joueurs de Rugby Canada (The Sports Office).

#### Gestion des relations avec les partenaires principaux du sport

- Agir en tant que principal contact administratif pour tous les grands jeux, y compris les Jeux olympiques, les Jeux du Commonwealth, les Jeux panaméricains et les Coupes du monde de rugby;
- S'assurer que tous les athlètes ont un contrat d'athlète signé et à jour;
- Assurer la liaison avec Sport Canada sur tous les aspects du Programme d'aide aux athlètes (PAA);

#### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

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





- Aider les athlètes de l'équipe nationale identifiés à remplir tous les documents pertinents pour le soutien du Programme d'aide aux athlètes de Sport Canada;
- Superviser toutes les exigences en matière de l'antidopage pour les programmes des équipes nationales masculines, tant pour World Rugby que pour le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES);
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel principal du programme sur toute la planification d'À nous le podium (ANP), en mettant l'accent sur la planification budgétaire.

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme postsecondaire en gestion du sport, en gestion des affaires ou dans un domaine connexe, considéré comme un atout;
- L'expérience de la gestion d'un budget de plusieurs millions de dollars est considérée comme un atout;
- Maîtrise de Microsoft Excel, Office, Outlook, PowerPoint et Word;
- Le (ou la) candidat(e) doit être en mesure de soulever régulièrement environ 60 livres, en particulier pendant les périodes de préparation des tournées;
- Doit avoir un passeport valide pour voyager;
- Doit posséder un permis de conduire valide;
- La connaissance du système sportif canadien est considérée comme un atout;
- La connaissance du sport du rugby union est considérée comme un atout;
- Le bilinguisme en anglais et en français est considéré comme un atout;
- Doit être légalement autorisé(e) à travailler au Canada.

### QUALITÉS ET ATTRIBUTS PERSONNELS

- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois;
- Posséder de solides compétences en matière de prise de décision;
- Faire preuve de solides compétences en matière de leadership;
- Doit être capable de travailler au sein d'un groupe d'individus divers;
- Motivé(e) et capable de travailler dans des délais serrés;
- Peut s'adapter à un environnement de travail en constante évolution;
- Capacité à maintenir un haut niveau de confidentialité;
- Posséder la capacité de travailler de longues heures avec des temps d'arrêt limités pendant les périodes critiques du calendrier de haute performance.

#### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

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





## CANDIDATURES

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de Dustin Hopkins à [NMittendorf@rugby.ca](mailto:NMittendorf@rugby.ca). Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La date limite de réception des candidatures est fixée à 17 h (HP), le lundi 28 juin.

### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

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

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

