



Titre : Coordinateur ou coordinatrice de la formation et de l'éducation

Postes disponibles :

- **Temps plein (contrat d'un an)** – Couverture temporaire d'un congé de maternité
- **Temps partiel (16 h/semaine, contrat jusqu'au 31 décembre 2025)**
Veillez préciser dans votre candidature le poste pour lequel vous postulez.

Lieu : À distance

Département : Développement du rugby

Relève de la : directrice de la formation et de l'éducation

Rémunération :

- **Temps plein :** salaire annuel de 50 000 \$
- **Temps partiel :** au prorata des heures travaillées

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 construisons le prochain chapitre de l'avenir de Rugby Canada.

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal du coordinateur de la formation et de l'éducation sera l'administration et la gestion du système de gestion de l'apprentissage. Sous la direction de la directrice de la formation et de l'éducation, le coordinateur sera également chargé d'équiper le personnel de la formation et de l'éducation en apportant un soutien logistique et organisationnel.

PROJETS CLÉS

- Appuyer le déploiement du nouveau plan de croissance national de Rugby Canada.
- Agir à titre de personne-ressource principale pour les provinces et le personnel en ce qui a trait à la prestation de programmes de formation du personnel éducatif et des entraîneurs, et contribuer à la planification du programme annuel.
- Coordonner les programmes d'accréditation de Rugby Canada pour le personnel éducatif et les entraîneurs.
 - Aider à l'élaboration et à l'exécution d'un plan solide pour assurer la qualité du personnel éducatif actuel, identifier les lacunes et planifier la formation nécessaire.
 - Aider au développement et à l'exécution d'un plan solide pour appuyer les provinces dans l'approbation des certifications pour les entraîneurs.
- Mener la coordination du programme annuel Femmes en position de leadership.

RESPONSABILITÉS

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 110 – 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





- Appuyer l'organisation et la distribution des ressources existantes pour les entraîneurs, les officiels de match et les administrateurs de club.
- Contribuer à l'élaboration de nouvelles ressources de développement professionnel en collaboration avec la directrice de la formation et de l'éducation.
- Assurer la liaison avec les intervenants externes pour aider à maintenir les connexions de données entre les plateformes d'apprentissage en ligne.
- Surveiller le fonctionnement quotidien des plateformes d'apprentissage en ligne et signaler tout problème le cas échéant.
- Fournir un soutien de première ligne à la communauté, aux provinces et à la main-d'œuvre en résolvant les problèmes et en répondant aux demandes liées aux plateformes d'apprentissage en ligne.
- Coordonner l'administration des programmes d'accréditation au sein des plateformes d'apprentissage en ligne.
- Travailler avec la directrice de la formation et de l'éducation et les provinces pour aider à équiper le personnel de la formation et de l'éducation en contribuant à l'élaboration, à l'allocation et à l'évaluation des ressources.
- Appuyer l'administration des cours d'accréditation, des modules de développement et des séances de développement professionnel en ligne par l'intermédiaire de la plateforme SGA.
- Aider à la planification et à la coordination des occasions de perfectionnement professionnel dans le cadre d'événements faisant partie du patrimoine partout au Canada.
- Être disponible pour voyager, selon les besoins, lors de certaines conférences, de voyages provinciaux et d'événements majeurs.
- Effectuer d'autres tâches administratives et de coordination, selon les besoins.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Un diplôme collégial en administration ou une expérience pertinente est considéré comme un atout.
- Une expérience de travail avec des systèmes de gestion de contenu ou des systèmes de gestion de l'apprentissage est considérée comme un atout.
- Une formation du PNCE ou de World Rugby est considérée comme un atout.
- Une expérience du rugby – en tant qu'entraîneur ou officiel de match – est considérée comme un atout.
- Avoir une formation en sécurité sportive ou un équivalent.
- Posséder une expérience des produits Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Être bilingue anglais-français.
- Posséder une autorisation légale de travailler au Canada au moment du dépôt de la candidature, et l'indiquer dans la lettre de motivation.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication orale et écrite et de présentation.

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 110 – 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





Rugby Canada est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, et nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tout aspect du processus de sélection. Dans votre demande, veuillez indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation, et tous les efforts seront faits pour répondre à vos besoins.

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 21 avril 2025 à 23 h HP.

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 110 – 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca

