



Titre :	Gestionnaire de la formation et de l'éducation
Type de poste :	Temps plein, contrat d'un an
Lieu :	À distance au Canada
Sous la responsabilité du Responsable direct :	Gestionnaire principal du développement du jeu 1 : Coordinateur ou coordinatrice de la formation et de l'éducation
Déplacements :	Certains déplacements sont requis
Salaire :	De 55 000 \$ à 58 000 \$

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.

Le gestionnaire de la formation et de l'éducation sera le principal membre du personnel responsable de la prestation de programmes dans le domaine de la formation et de l'éducation pour Rugby Canada. En collaboration avec le gestionnaire principal du développement du jeu et le coordinateur de la formation et de l'éducation, le spécialiste assurera le lien entre l'organisme national de sport et le niveau communautaire et de base. Le titulaire du poste sera responsable de la prestation de programmes conformément aux accords provinciaux, aux ententes commerciales et aux directives de World Rugby et de Rugby Americas North.

PROJETS CLÉS

- Jouer un rôle de premier plan dans l'élaboration et le déploiement du nouveau plan de croissance national de Rugby Canada (en cours d'élaboration).
- Exécuter l'achèvement du déploiement du système de gestion de l'apprentissage de Rugby Canada.
- Mener la planification de l'exécution pour appuyer les projets ou programmes entrant dans le patrimoine à chaque événement international organisé au Canada afin de s'assurer que des possibilités de développement professionnel sont offertes à notre communauté rugbyistique.
- 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 et d'éducation, et contribuer à la planification du programme annuel.
- Mener la gestion des programmes d'accréditation de Rugby Canada pour les entraîneurs, les officiels et le personnel médical et bénévole.
- Assurer la liaison avec le service de la gouvernance et des règlements pour la mise en œuvre des politiques, y compris les normes d'entraînement et les initiatives relatives au bien-être des joueurs.
- Mener l'exécution du programme annuel Femmes en position de leadership.

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

Canada





RESPONSABILITÉS

- Leadership
 - Travailler en collaboration avec le gestionnaire principal et les provinces pour superviser les effectifs des entraîneurs de l'éducation et de la formation, en veillant à l'allocation, à la mise en place, à l'évaluation et à la disponibilité des ressources.
 - Contribuer à l'organisation et à la hiérarchisation des activités quotidiennes du coordinateur de la formation et de l'éducation.
- Gestion financière
 - En collaboration avec le gestionnaire principal, contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de la formation et de l'éducation.
- Relations à l'externe
 - Initier, développer et maintenir des relations de coopération avec les principaux acteurs et fournisseurs, y compris les personnes-ressources de la formation et de l'éducation au sein des fédérations provinciales et le fournisseur SGA/IT.
 - Superviser le fonctionnement, la croissance et le maintien des effectifs d'éducateurs.
- Administration
 - Rédiger des demandes et des rapports relatifs aux subventions et aux partenaires commerciaux, au besoin.
 - Assurer la liaison interne avec les services de marketing et de communications pour la promotion des initiatives, au besoin.
 - En collaboration avec le gestionnaire principal et le coordinateur, créer un plan de contenu pour le système de gestion de l'apprentissage afin d'en maximiser la valeur et l'utilisation.
- Exécuter en direct des projets et des programmes dans la communauté, au besoin.
- Être disponible pour voyager selon les besoins, y compris lors de certaines conférences, de voyages provinciaux et d'événements majeurs.
- Accomplir d'autres tâches qui pourraient être assignées selon les besoins.

QUALIFICATIONS DE FORMATION

- Pouvoir s'épanouir dans un environnement de travail en évolution rapide, avec une expérience avérée de la capacité à hiérarchiser les priorités afin de travailler efficacement.
- Être axé sur les solutions, pouvoir négocier et trouver des solutions novatrices et efficaces, en particulier sous pression et dans des délais serrés.
- Être un collègue positif et motivant.
- Pouvoir faire partie d'une équipe collaborative et être capable d'établir de solides relations de travail avec ses collègues au sein de l'organisation et avec les intervenants extérieurs.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Au moins deux ans d'expérience dans le sport communautaire – une expérience dans le rugby est considérée comme un atout.
- Expérience de la mise en œuvre de programmes d'entraînement et d'éducation dans le sport communautaire.
- Une expérience de l'entraînement en rugby communautaire est considérée comme un atout.
- Une formation du PNCE ou de World Rugby est considérée comme un atout.
- Baccalauréat ou diplôme d'une institution reconnue.
- Solides compétences en matière de gestion de projet.

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





- Compétences exceptionnelles en gestion des relations.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication orale et écrite et de présentation.
- Expérience de la gestion de budgets.
- Maîtrise de Microsoft Office (Teams, Excel, Word, PowerPoint et Outlook).
- Être bilingue en anglais et en français est considéré comme un atout.

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 **jeudi 7 novembre 2024 à 23 h HNP.**

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

