

OFFRE D'EMPLOI / RUGBY CANADA

Titre du poste : Administrateur(trice) de bureau et préposé(e) à l'assurance

Type de poste : Temps complet / Salarié

Lieu : Centre d'excellence de Rugby Canada à Langford en C.-B.

Superviseur : Directeur des opérations rugby

Rugby Canada est l'organisme national de sport engagé au développement national et au succès international du rugby pour le Canada.

DESCRIPTION DU POSTE

Membre de l'équipe du service aux membres, vous travaillerez en collaboration avec de employés internes et externes. L'administrateur(trice) de bureau et préposé(e) à l'assurance devra appuyer toutes les activités stratégiques et les procédures administratives qui s'appliquent au Programme national d'assurance, particulièrement auprès du personnel administratif et des bénévoles de toutes les associations provinciales.

Supervisant le Programme national d'assurance, vous gérerez des réclamations, assurerez la liaison avec les intervenants et vous servirez de contact clé pour toute question interne et externe. Vous exécuterez les demandes de certificat d'assurance au besoin et vous superviserez les processus de sanction pour les événements nationaux ainsi que pour les équipes de tournée qui viennent au pays et celles qui partent à l'étranger. Travaillant avec le directeur des opérations rugby et le chef de l'exploitation, vous offrirez un soutien administratif au bureau-chef et au Centre national d'entraînement.

RESPONSABILITÉS

- Programme national d'assurance
 - Administrer tous les aspects du Programme national d'assurance, notamment d'agir comme principal point de contact pour toutes les interactions et demandes quotidiennes des membres
 - Gérer le processus de réclamation des équipes locales et nationales
 - Coordonner les politiques et les procédures annuelles et gérer tous les formulaires et les communications liées au Programme national d'assurance
 - Coordonner toutes les réclamations admissibles et assurer un suivi auprès des membres
 - Assurer la liaison avec les courtiers en assurance, les titulaires de polices et coordonner le processus de renouvellement/révision annuel

- Appuyer les associations provinciales et les efforts administratifs pour garantir une communication continue du programme d'assurance avec leurs membres
- Certificats d'assurance
 - Gérer la création et le traitement quotidien des certificats d'assurance
- Sanctions
 - Gérer le processus de sanction d'événements et de tournées
 - Élaborer et administrer un processus efficace de sanction de tournoi pour des événements à travers le Canada, coordonnant toutes les demandes et la collecte de frais.
 - Vérifier toutes les inscriptions des programmes provinciaux/régionaux participant aux compétitions nationales
 - Effectuer une vérification régulière des feuilles de match et des suivis avec les parties concernées, le cas échéant, pour garantir le respect des politiques nationales d'inscription et d'assurance
 - Coordination des tournées nationales et à l'étranger et des autorisations de transferts internationaux
- Administration générale du bureau
 - Assurer le fonctionnement de l'aire de réception
 - Assurer la liaison avec le coordonnateur des installations
 - Offrir un soutien opérationnel général au directeur du développement du rugby et au chef de l'exploitation
 - Appuyer le programme annuel de stage et le processus d'accueil des nouveaux venus.

QUALIFICATIONS ET FORMATION

- Aptitudes de communication orale et écrite efficiente et efficace
- Capacité à bâtir et à maintenir de solides relations avec les pairs
- Capacité à travailler seul(e) et à assurer un suivi en temps opportun
- Capacité à identifier les facteurs importants des situations et faire preuve de créativité dans l'identification des causes des implications et des solutions
- Respecter les délais – capacité à démontrer un sens d'urgence et de priorisation en plus de faire preuve de capacités exceptionnelles d'organisation.

QUALIFICATIONS RELATIVES AUX COMPÉTENCES ET AUX CONNAISSANCES

- Expérience avec les logiciels de la suite Microsoft Office

- Connaissance du secteur de l'assurance et travail dans ce secteur, un atout
- Maîtrise de l'anglais requis; maîtrise du français, un atout

DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE

Si vous désirez présenter votre candidature pour ce poste, veuillez faire parvenir votre c.v. ainsi qu'une lettre de présentation à Noel Woodward, coordonnateur des relations avec les membres au nwoodward@rugby.ca, au plus tard le vendredi 31 août.

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.