



DESCRIPTION DE POSTE DE RUGBY CANADA

Titre : *Coordonnateur(trice) des services de rugby (assurance et sanctions)*

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

Lieu : Centre national d'entraînement Al Charron de Rugby Canada ou travail à distance de la maison

Service : Développement du rugby

Sous la responsabilité de : Directeur(trice), Développement du rugby

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.

[Canada Sevens, une division de Rugby Canada, est responsable de la planification et de l'exécution du Tournoi de R7 du Canada HSBC et du Tournoi de R7 féminin du Canada HSBC.]

DESCRIPTION DU POSTE

En étroite collaboration avec le (ou la) directeur(trice) du développement du rugby, le (ou la) coordonnateur(trice) des services du rugby assumera ce rôle clé en tant que membre de l'équipe du développement du rugby et fournira un soutien administratif aux opérations de Rugby Canada. Le (ou la) coordonnateur(trice) des services de rugby travaillera en collaboration avec des intervenants clés, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel de Rugby Canada, le personnel des associations provinciales et la communauté du rugby.

RESPONSABILITÉS

Programme national d'assurance

- Recevoir et suivre les réclamations pour blessures, les rapports de témoins et les administrer conformément aux politiques du programme national d'assurance
- Agir en tant que point de contact principal pour le personnel de Rugby Canada, les joueurs, les associations provinciales et la communauté du rugby
- Coordonner le renouvellement annuel de l'assurance des biens de Rugby Canada
- Coordonner la collecte des informations sur l'assurance des administrateurs et des dirigeants
- S'assurer que toutes les réclamations pour blessures sont correctement saisies sur la plateforme en ligne de Rugby Canada
- Fournir un rapport mensuel sur les réclamations
- Saisir avec précision toutes les informations pertinentes pour le suivi des assurances en vue de leur renouvellement

Certificats d'assurance

- Administrer les demandes de certificats d'assurance des principaux intervenants

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





- Agir en tant que contact principal avec le courtier d'assurance de Rugby Canada concernant l'administration des certificats d'assurance
- Coordonner une liste d'approbation mise à jour des personnes clés qui peuvent approuver les demandes de certificats d'assurance

Sanctions

- Gérer les demandes d'autorisation des joueurs, tant à l'arrivée qu'au départ
- Gérer les demandes de tournées, à la fois entrantes et sortantes
- Gérer les demandes du programme Essayer le rugby provenant des associations provinciales et de la communauté du rugby
- S'assurer que le site Web de Rugby Canada est mis à jour avec les informations actuelles relatives à la sanction
- Fournir un soutien administratif supplémentaire pour les inscriptions
- D'autres tâches peuvent être assignées selon les besoins

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Expérience en administration de bureau au sein d'une organisation pertinente considérée comme un atout
- Expérience dans les logiciels Microsoft (Excel, Word, Teams, PowerPoint, Outlook)
- Le bilinguisme en anglais et en français est un atout
- Doit être légalement autorisé(e) à travailler au Canada

QUALITÉS ET ATTRIBUTS PERSONNELS

- Orienté(e) vers les résultats, capable de fixer des priorités et de respecter des normes professionnelles élevées
- **Bon esprit d'équipe capable d'établir de solides relations de travail avec des parties prenantes externes et des collègues au sein de l'organisation**
- Excellentes compétences en matière de prise de décision et de résolution de problèmes
- Sens de l'organisation, gestion du temps et souci du détail
- Compétences exceptionnelles en matière de communication orale et écrite et de présentation
- Capacité d'apprendre rapidement et d'adapter de nouvelles compétences
- Capacité à s'épanouir dans un environnement de travail en évolution rapide et constante
- Formation sur la sécurité dans le sport (**doit être terminée au moment où vous postulez pour le poste**)

La date de clôture de la période de mise en candidature est le **lundi 12 juillet 2021**

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





Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à :
Nina Mittendorf, Coordonnatrice des services de rugby

Courriel : nmittendorf@rugby.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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

