



OPPORTUNITÉS À CANADA BASKETBALL

Canada Basketball est l'organisme national de régie du sport pour le basketball amateur au Canada. Située à Toronto, Canada Basketball est une organisation à but non lucratif dont la mission est : « Nous aspirons à l'excellence en menant la croissance et le développement du basketball au pays et en poursuivant des performances médaillées sur la scène internationale. » Sa vision est la suivante : « Être reconnu comme un leader mondial dans tous les aspects du basketball et atteindre régulièrement le podium lors des compétitions FIBA et des Jeux olympiques. »

Durée et terme: Le poste est à pourvoir pour la période allant de Mai à Août 2025 (contrat de 4 mois).

Date limite de candidature: le 7 Février 2025

Compétences et habiletés

- Attention aux détails et précision, en allant au bout des choses.
- Bon jugement, capacité à résoudre des problèmes et capacité à prendre des initiatives.
- Habileté à gérer les informations personnelles d'une manière confidentielle, éthique et professionnelle.
- Posséder d'excellentes habiletés d'organisation ainsi qu'une façon de penser créative.
- Doit être capable de gérer plusieurs tâches en même temps et de les prioriser de manière appropriée dans un environnement dynamique.
- Capacité à travailler de façon indépendante, à respecter des délais très serrés et à travailler en ayant des heures flexibles.
- Doit avoir une attitude professionnelle et mature avec les membres de l'équipe, les partenaires et le public.
- Volonté d'aider d'autres programmes de l'organisation, tel que requis.
- Connaître le système du sport canadien et les environnements de basketball aux niveaux national et provincial est un atout.
- Bilingue français/anglais est un atout.

Canada Basketball est engagé à créer un environnement de travail inclusif et divers et est fier d'être un employeur qui soutient l'égalité des chances. Nous accueillons et nous encourageons les candidatures des Premières Nations, des Inuits et des Métis, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap, et des personnes qui s'identifient comme femmes et/ou LGBTQ2S+. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour le poste et ce peu importe leur ethnie, leur ascendance, leur lieu d'origine, leur couleur, leur origine ethnique, leur foi, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur expression de genre, leur âge, leur statut civil, leur statut familial ou leur handicap ou tout autre motif protégé de discrimination.

Nous reconnaissons que les organisations peuvent parfois passer à côté de candidats qui décident de ne pas postuler car ils ne remplissent pas tous les critères requis ; ceci est particulièrement vrai pour les groupes méritant l'équité.

Si ce rôle vous intéresse mais pensez que votre expérience ne correspond pas parfaitement à la fiche de poste, nous vous encourageons tout de même à appliquer. Racontez-nous votre histoire et/ou montrer dans votre lettre de motivation ce que vous apportez au-delà des qualifications listées.

Pour être recruté, le candidat sélectionné devra passer avec succès une vérification des antécédents.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, seuls les candidats considérés seront contactés.



ASSISTANT DÉVELOPPEMENT NATIONAL – DÉVELOPPEMENT DU SPORT (1 poste à pourvoir)

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à agolin@basketball.ca

Le stagiaire jouera un rôle essentiel dans le soutien des initiatives de formation des entraîneurs et des officiels de Canada Basketball en aidant à la création et à la gestion de ressources et de programmes en ligne. Cela inclut la contribution à la mise en œuvre et à l'amélioration des curriculums du PNCE (Programme national de certification des entraîneurs) et du PNCO (Programme national de certification des officiels). De plus, le stagiaire participera à des projets spéciaux et à des tâches administratives qui s'alignent sur les objectifs du département en matière de croissance et de développement du basketball à l'échelle nationale.

Compétences et responsabilités

- Minutieux et doté de solides compétences informatiques dans les logiciels suivants: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Dropbox, Google Docs, Zoom, ainsi qu'en recherche sur Internet.
- Volonté de faire des heures supplémentaires tel que requis pour compléter les tâches et être disponible pour travailler les soirs en semaine, en fin de semaine et pendant les vacances tel que requis.
- Connaissances du système sportif du basketball canadien, ainsi que des environnements nationaux et provinciaux de basketball
- Compréhension des compétences de base en gestion de projets, avec expérience dans le respect des échéances, la planification et la documentation pour soutenir les programmes et les événements en ligne destinés aux entraîneurs et aux officiels.
- Capacité à travailler dans un environnement au rythme rapide, en respectant des délais serrés.
- Gérer et maintenir les documents et contenus du programme PNCE, notamment le cahier d'entraînement des entraîneurs, le guide du facilitateur et d'autres ressources connexes.
- Se former à l'utilisation de plateformes telles que le système PNCE « Le Casier » et Plan de Match pour gérer efficacement les bases de données.
- Assister à la facilitation et à la modération des cours « s'entraîner à la compétition » dispensés en ligne via Zoom.
- Participer à l'approvisionnement, à la distribution et à la modération des matériels destinés aux formateurs du PNCE/PNCO, aux OSPT et aux ateliers.
- Fournir un soutien opérationnel et administratif pour les Championnats nationaux 2025.
- Effectuer des tâches administratives liées au développement des entraîneurs et des officiels, y compris répondre aux demandes de renseignements, gérer les bases de données et soutenir les partenaires provinciaux.
- Communiquer avec les partenaires externes et les parties prenantes du basketball concernant les tâches administratives, la logistique des événements et les opérations des programmes.