

Directeur/Directrice technique, Bowls Canada Boulingrin

BUT

Bowls Canada Boulingrin (BCB) est à la recherche de candidats pour le poste à plein temps de Directeur/Directrice technique. La personne retenue devrait entrer en fonction au printemps 2025. Le Directeur/Directrice technique communiquera et collaborera avec les partenaires de BCB dans le but d'administrer et d'offrir des programmes nouveaux et existants, des événements et/ou des projets qui renforceront le développement du boulingrin à l'échelle nationale.

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le Directeur/Directrice technique rend compte à la directrice générale.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Développement des entraîneurs

Diriger le Comité des entraîneurs, les sous-comités qui relèvent de ce dernier et les équipes de projet en vue d'élaborer et d'offrir des programmes. Les tâches qui se rattachent à cette fonction sont décrites ci-dessous.

a) Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) : Coordonner, communiquer et gérer les activités liées à l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) :

- En conjonction avec le président du Comité des entraîneurs de BCB, coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation en entraînement et du matériel connexe;
- Soutenir le développement et la prestation du PNCE (Entraîneur communautaire, Compétition – Introduction, Compétition – Développement, etc.);
- Procéder au traitement et à la notation des cahiers d'évaluation des entraîneurs;
- Coordonner le programme de formation en ligne des entraîneurs;
- Participer au maintien et à la mise à jour du matériel destiné aux participants et aux responsables du développement des entraîneurs (PR);
- Le cas échéant, organiser des activités de formation;
- Examiner les informations saisies dans la banque de données « Le Casier » à propos des cliniques;
- Donner suite aux demandes d'assistance relatives aux dossiers de certification manquants;
- Traiter les demandes d'équivalence;
- Vérifier la certification des entraîneurs des championnats nationaux et de l'Équipe nationale.

b) Soutenir le développement et la prestation des programmes de développement pour les entraîneurs de haute performance : Participer à la planification et à la coordination de séminaires nationaux propres au sport pour les entraîneurs de haute performance, et au besoin, d'autres cours spéciaux axés sur le développement des entraîneurs :

- Superviser la production et la présentation de vidéos éducatives ou d'autres outils de formation;
- Aider les entraîneurs de l'Équipe nationale à obtenir les certifications requises.

2. Développement de programmes à l'intention des officiels

Diriger le Comité des officiels, les sous-comités qui relèvent de ce dernier et les équipes de projet en vue d'élaborer et d'offrir des programmes. Les tâches qui se rattachent à cette fonction sont décrites ci-dessous.

- Soutenir le développement et la prestation du programme des officiels (matériel pour les participants, les évaluateurs et les cliniques).
- Recueillir, traiter et soumettre les formulaires d'inscription, s'il y a lieu.
- Participer à la sélection des officiels en vue des championnats nationaux.
- Élaborer des dossiers de certification.

3. Développement des athlètes

a) En partenariat avec les associations membres, les secteurs et la grande collectivité de boulingrin, veiller à ce qu'un plan de développement à long terme de l'athlète soit élaboré, communiqué, mis en œuvre et maintenu :

- Promouvoir et encourager l'intégration verticale et horizontale du développement des entraîneurs et des athlètes à tous les stades du modèle de DLTA de BCB;
- Encourager et promouvoir l'harmonisation des pratiques des OPS et des clubs avec les principes du DLTA;
- Encourager et promouvoir l'harmonisation des programmes des OPS et des clubs avec la grille de développement de l'athlète de BCB;
- Promouvoir et encourager les activités de compétition qui cadrent avec le modèle de DLTA à l'échelle nationale;
- En coopération avec les OPS, coordonner les initiatives de promotion qui vise à accroître la portée des programmes et des activités de développement des athlètes, et participer à leur mise en œuvre.

b) Soutenir la prestation des programmes liés au développement de la participation au sport :

- Préparer et diffuser des formulaires de demande et des lignes directrices techniques;
- Faire la promotion des occasions de participation;
- Traiter les formulaires de demandes et participer à la sélection des demandes reçues;
- Élaborer et expédier le matériel destiné aux programmes;
- Surveiller la conformité aux lignes directrices des programmes;
- Tenir les dossiers avec rigueur et recueillir les rapports.

4. Coordination du Programme de haute performance

- a) Mise en œuvre du programme, planification et production de rapports
- En collaboration avec la directrice générale, élaborer des stratégies et coordonner la prestation d'un programme intégré de haute performance.
 - Gérer et mettre en œuvre l'administration du programme d'Équipe Canada, y compris et sans exclure d'autres possibilités : sélection et mission pour le Défi international de l'Atlantique de 2025; processus de sélection des Jeux du Commonwealth de 2026; conformité au PCA; formation du CCES.
 - En collaboration avec la directrice générale et le personnel entraîneur de l'Équipe nationale, coordonner le Réseau des entraîneurs régionaux, y compris en soutenant les entraîneurs existants et recrutant de nouveaux entraîneurs pour faire croître le programme.
 - En collaboration avec le personnel entraîneur de l'Équipe nationale, gérer la mise en œuvre du plan d'entraînement annuel.
 - En collaboration avec le personnel entraîneur de l'Équipe nationale, coordonner l'intégration et la prestation des services de l'ESI.
 - Produire des documents justificatifs écrits pour les projets de l'Équipe nationale, y compris des guides techniques, des critères de sélection et des critères d'évaluation.
- b) Gestion des risques
- En continu, et en collaboration avec la directrice générale et le Comité de haute performance, définir et atténuer les risques stratégiques et opérationnels auxquels l'organisation et ses intervenants sont confrontés en ce qui concerne les programmes de l'Équipe nationale et du parabolingrin.
 - Maintenir et coordonner une stratégie de gestion des risques pour les missions canadiennes et les événements sanctionnés de l'Équipe nationale.
- c) Communications
- Assurer la cohérence et l'efficacité des communications et des consultations avec tous les intervenants et partenaires techniques figurant dans le cadre de la structure de gouvernance de BCB.
 - Représenter l'organisation, et tout particulièrement le programme de l'Équipe nationale, et sein de la collectivité du boulingrin et auprès du secteur du sport en général afin d'accroître la visibilité de l'organisation.
 - Assurer la liaison avec le personnel de BCB en ce qui a trait aux activités de promotion de l'Équipe nationale.
 - Communiquer et correspondre avec les athlètes et le personnel avant, pendant et après les projets liés à l'Équipe nationale.
- d) Développement et planification des programmes
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de développement à court et à long terme pour les athlètes et les entraîneurs.

- Élaborer des programmes de formation spécialisés pour l'Équipe nationale afin d'optimiser le potentiel des entraîneurs et des athlètes.
 - Veiller à ce que les programmes de développement cadrent avec les normes nationales et les pratiques exemplaires en vigueur dans le sport.
 - Collaborer avec les entraîneurs dans le but de suivre la progression des athlètes et fournir des rétroactions.
 - Analyser les progrès des athlètes, les paramètres relatifs à la performance ainsi que d'autres données dans le but de cibler des éléments à améliorer.
- e) Collaboration avec le personnel de soutien
- Collaborer avec les équipes de spécialistes de la médecine, de la nutrition et de la préparation physique afin de s'assurer que le développement des athlètes s'appuie sur une approche holistique.
 - Gérer et organiser les aspects logistiques des camps d'entraînement, des compétitions et des tournées internationales.
 - Veiller à ce que les athlètes bénéficient d'un soutien adéquat à tous les niveaux, y compris en ce qui a trait à la prévention des blessures et à la santé mentale.
- f) Compétitions et événements
- Organiser et coordonner la participation à des compétitions locales, régionales et internationales.
 - Veiller à ce que les athlètes soient adéquatement préparés en vue de ces événements, y compris sur les plans physique, technique et mental.
 - Gérer les mesures à prendre pour les voyages, l'hébergement et les autres aspects logistiques.
 - Assurer la liaison avec World Bowls (WB), les organisateurs des tournois/compétitions et les partenaires de Bowls Canada Boulingrin, le cas échéant.
 - Coordonner les aspects logistiques des projets de l'Équipe nationale selon les demandes, y compris en ce qui concerne les camps d'entraînement/de sélection et les compétitions internationales. Ceci peut notamment s'appliquer à l'inscription des athlètes ainsi qu'à la recherche et à la réservation des voyages, de l'hébergement et du transport terrestre.
- g) Gestion du budget et des ressources
- Gérer le budget alloué au programme national de développement.
 - Veiller à ce que les ressources soient utilisées de manière efficiente, p. ex., équipement, installations d'entraînement et personnel.
 - Gérer les enjeux qui se rapportent à la conformité et aux règlements.
 - Veiller à ce que tous les athlètes et les membres du personnel se conforment aux règlements nationaux et internationaux qui s'appliquent au sport.
 - Se tenir au courant des plus récentes modifications apportées aux règles, protocoles et lignes directrices propres au sport.

5. Autres responsabilités

- Le Directeur/Directrice technique devra en outre s'acquitter d'autres tâches, activités et responsabilités qui sont jugées appropriées dans l'exercice de ses fonctions et qui sont approuvées par la directrice générale.
- Tous les employés doivent comprendre qu'en tant que membres du personnel de BCB, ils et elles endossent le rôle d'ambassadeurs auprès des membres de BCB et de la collectivité nationale et internationale du sport, et que par conséquent, ils et elles doivent en tout temps représenter l'organisation avec professionnalisme et rigueur.

QUALIFICATIONS

- Des études postsecondaires dans la gestion de projet, la gestion du sport ou un domaine connexe sont recommandées.
- D'un point de vue idéal, expérience de travail de trois (3) à cinq (5) ans dans le sport dans des fonctions pertinentes.
- Compréhension et expérience de l'administration du PNCE; une formation portant sur la banque de données « Le Casier » est un atout.
- Compréhension et expérience de l'administration des programmes de développement des officiels.
- Compréhension du DLTA et du programme « Au Canada, le sport c'est pour la vie ».
- Expérience dans la coordination de la rédaction et de la production de publications, de manuels ou de matériel de formation.
- Compétences supérieures à la moyenne en matière d'organisation et de facilitation, et capacité à gérer de multiples projets en simultanément.
- Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois dans un environnement où le rythme de travail est soutenu.
- Compétences avancées dans l'utilisation des applications informatiques, p. ex., Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- Excellentes aptitudes en matière de communication orale et écrite.
- Capacité manifeste à faire preuve d'initiative, à travailler de façon autonome et à travailler en équipe.
- Capacité à traiter des renseignements sensibles avec professionnalisme et de manière confidentielle.
- Capacité à formuler des réflexions critiques et à résoudre des problèmes.
- L'expérience à titre de membre et de gestionnaire de comités de bénévoles dans un organisme sans but lucratif est considérée comme un atout.
- L'expérience dans le domaine du boulingrin est considérée comme un atout.
- Le bilinguisme est considéré comme un atout.

AUTRES EXIGENCES SE RATTACHANT AU POSTE

- Il convient de souligner que tous les employés doivent soumettre une vérification du casier judiciaire et une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, en plus de suivre la formation du Programme canadien de sport sécuritaire.
- Il est occasionnellement nécessaire de travailler la fin de semaine.
- Il est occasionnellement nécessaire de voyager au Canada et/ou à l'étranger pour assister à des réunions ou à des événements.

MODALITÉS DE TRAVAIL

- Poste permanent à plein temps. Étant donné qu'il s'agit d'un emploi professionnel, les heures supplémentaires ne seront pas payées; des congés compensatoires pourraient toutefois être offerts.
- La personne qui occupera ce poste devra parfois voyager au Canada; des voyages internationaux pourraient également être requis.
- Les fonctions seront exercées au bureau national de l'organisation, à Ottawa; la possibilité d'effectuer du télétravail pourra être considérée.

RÉMUNÉRATION

- Avantages sociaux en matière de santé : Assurance couvrant les médicaments, les examens médicaux et les soins dentaires et de la vue, programme d'aide aux employés (PAE) complet, et assurance voyage et vie.
- Fourchette salariale : 58 000 \$ à 68 000 \$.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être soumises avant le 27 avril 2025 à 23h59.

Nous remercions toutes les personnes qui présentent leur candidature, mais seules celles qui seront retenues pour la suite du processus seront contactées.

Bowls Canada Boulingrin s'engage à promouvoir un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, y compris les personnes issues de collectivités sous-représentées.

Ce poste bénéficie d'une aide financière de Sport Canada.