



OPPORTUNITÉS À CANADA BASKETBALL

Canada Basketball est l'organisme national de régie du sport pour le basketball amateur au Canada. Basé à Toronto, Canada Basketball est un organisme à but non lucratif dont la mission est : « Nous aspirons à l'excellence en menant la croissance et le développement du jeu au pays, et en visant 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 de la FIBA et des Jeux olympiques. »

Durée et période : Le poste sera en vigueur de mai à août 2025 (durée de 4 mois).

Date limite de candidature : le 14 avril 2025

Il s'agit de postes rémunérés au taux de 17,20 \$/h pour 37,5 heures par semaine.

Compétences & capacités

- Souci du détail et de l'exactitude, avec une capacité à mener les tâches à terme.
- Bon jugement, aptitudes en résolution de problèmes et capacité à faire preuve d'initiative.
- Capacité à traiter les renseignements personnels de manière confidentielle, éthique et professionnelle.
- Excellentes compétences en organisation et en exécution, ainsi qu'un esprit créatif.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir les priorités de façon appropriée dans un environnement dynamique.
- Capacité à travailler de manière autonome, à respecter des échéanciers serrés et à travailler selon un horaire flexible.
- Attitude professionnelle et mature dans les relations avec les membres de l'équipe, les commanditaires et le public.
- Volonté de contribuer à d'autres programmes de l'organisation, au besoin.
- La connaissance du système sportif canadien ainsi que des milieux du basketball provincial et national constitue un atout.
- La maîtrise du français et de l'anglais est un atout.

Canada Basketball s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Nous accueillons et encourageons les candidatures des Premières Nations, des Métis et des Inuits, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap, ainsi que de celles qui s'identifient comme femmes et/ou 2SLGBTQ+. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans distinction de race, d'ascendance, de lieu d'origine, d'origine ethnique, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'expression de genre, d'âge, d'état civil, de situation familiale, de handicap ou de toute autre raison protégée contre la discrimination.

Nous reconnaissons que certaines personnes peuvent s'exclure d'elles-mêmes du processus de sélection parce qu'elles estiment ne pas répondre à toutes les exigences; cela est particulièrement vrai pour les groupes en quête d'équité. Si ce poste vous enthousiasme, mais que vous pensez que votre expérience ne correspond pas parfaitement à la description, nous vous encourageons tout de même à poser votre candidature. Parlez-nous de votre parcours et/ou montrez-nous dans votre lettre de motivation ce que vous avez à offrir au-delà des qualifications énumérées.

Comme condition d'emploi, la personne retenue devra réussir une vérification des antécédents.

CB accueille favorablement les candidatures de personnes en situation de handicap et les encourage à postuler. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande à toutes les étapes du processus de sélection.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seuls ceux retenus seront contactés.

ASSISTANT.E, HAUTE PERFORMANCE MASCULINE (1 poste disponible)



Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur CV à kminott@basketball.ca

L'assistant(e) à la haute performance relèvera directement du gestionnaire – Opérations basketball et apportera son soutien aux activités quotidiennes du département. Cela comprend la planification et l'organisation des programmes de l'équipe nationale masculine, y compris les camps de sélection, les entraînements et les compétitions, ainsi que d'autres programmes et tâches en cours.

Compétences et Responsabilités

- Détenir un permis de conduire valide.
- Avoir une bonne compréhension du basketball et du milieu sportif canadien.
- Contribuer au fonctionnement quotidien du bureau de Canada Basketball.
- Appuyer la gestion, la coordination et la mise en œuvre du programme de haute performance masculin.
- Aider au contrôle et à l'inventaire de tout l'équipement nécessaire au programme. Participer à la préparation et à l'emballage de l'équipement pour les différentes équipes cet été.
- Aider au transport du personnel, des athlètes et de l'équipement vers les gymnases, les sites de compétition ou les hôtels (au besoin).
- Appuyer les communications avec les athlètes, les entraîneurs, les gérants d'équipe et les autres intervenants de Canada Basketball.
- Agir comme personne-ressource auprès de la communauté du basketball et du sport en général pour fournir des renseignements sur les activités et les programmes des équipes nationales.
- Contribuer à l'organisation des camps de sélection, des programmes d'entraînement et de divers événements spéciaux des équipes nationales (notamment les équipes masculines U16, U19, U23 et senior).
- Maîtrise des applications Microsoft Office.
- Le bilinguisme est un atout.

Disponibilités du candidat

- Les candidat(e)s doivent avoir une disponibilité complète de mai à août.
- Les dates clés pendant lesquelles le ou la titulaire du poste devra être disponible sont les suivantes (sous réserve de modifications) :
 - du 24 au 31 mai
 - du 10 au 27 juin
 - du 7 au 18 août

Ce poste exige que la personne retenue travaille certains week-ends, selon les dates des camps d'entraînement et des compétitions.

Veuillez indiquer votre date de début de disponibilité dans votre curriculum vitæ ou votre lettre de motivation.