



## **Stage – Services aux équipes (Département de rugby)**

- Poste disponible :** Un (1) poste – 4 janvier au 29 avril 2016
- Rémunération :** Honoraire basé sur le rendement et versé à la fin du stage
- Lieu :** Langford, C.-B. – Centre d'excellence du rugby canadien
- Superviseur(e) :** Gestionnaire, Services aux équipes

Le ou la stagiaire des services aux équipes aura l'occasion d'être mentoré(e) par le ou la gestionnaire des services aux équipes et d'apprendre de celui-ci ou de celle-ci dans la planification, l'organisation et l'exécution de toute la logistique pour les événements d'envergure au pays, ainsi que les opérations de jour de match pour chaque match/tournoi au cours du calendrier d'activités 2016. Le ou la stagiaire des services aux équipes aura aussi l'occasion de prêter main-forte à Canada Sevens dans les étapes à venir des Séries de R7 de World Rugby masculine et féminine à Vancouver et Langford.

Veuillez noter que ce poste exige de son ou sa titulaire de travailler en soirée et les weekends durant la période de stage et de plus longues heures à l'approche des journées d'événements et lors de ces journées. Certaines des tâches seront de nature administrative, tandis que d'autres tâches seront opérationnelles et exigeront des déplacements hors du bureau (p.ex. sur un site de match de rugby).

### **Les apprentissages acquis peuvent inclure, mais sans s'y limiter :**

#### **Services aux équipes**

- Assurer la liaison auprès des gérants d'équipe à propos des besoins de leur équipe
- Assurer la liaison auprès du directeur ou de la directrice du tournoi à propos des besoins et de la logistique du tournoi
- Participer à la coordination des transports et du déplacement des équipes, des officiels, des délégués, le cas échéant
- Appuyer l'élaboration de documents pour les événements et à l'expédition pour l'accueil d'événement d'envergure
- Participer à la coordination avec les sites d'entraînement et l'équipement (p.ex. terrains d'entraînement, gymnases, piscines, etc.)
- Appuyer l'élaboration du plan directeur des activités de la semaine (équipes, personnel, événements connexes, cliniques de développement, etc.)

#### **Opérations de jour de match**

- Assurer les activités de montage et de démontage du site
- Assurer les activités de montage au terrain et dans ses environs (affichage, tableaux de pointage, drapeaux, tentes, tables, etc.)

#### **RUGBY CANADA**

**Toronto Office / Bureau de Toronto**  
30 Rue East Beaver Creek Road, Suite 110  
Richmond Hill, ON CANADA L4B 1J2  
Tel / Tél : 905 707 8998  
Fax / Téléc : 905 707 9707

**Victoria Office / Bureau de Victoria**  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél : 250 418 8998  
Fax / Téléc : 250 386 3810

rugbycanada.ca  
info@rugbycanada.ca

Canada





- Gérer tous les bénévoles (orientation, assignation de tâches, surveillance de jour de match, reconnaissance)
- Participer à la gestion de toutes les activations avant et après le match ainsi qu'à la mi-temps
- Contribuer à la préparation et au montage des fonctions après l'événement (présentation de prix, banquet, réception, etc.)
- Répondre aux besoins des équipes et assurer qu'elles sont au bon endroit en tout temps.
- Participer à la gestion du temps pour maintenir toutes les activités et le match à l'heure selon le plan directeur de l'événement.

### Administration

- Rédiger un rapport d'événement, identifiant les bons points ainsi que les éléments moins positifs, suggérant de possibles solutions pour améliorer l'événement.
- Refaire l'inventaire de toute marchandise, tout affichage et tout équipement, au besoin
- Préparer les colis d'expédition pour Postes Canada et/ou FedEx
- Effectuer de la recherche
- Télécopier, classer et copier

Toutes les autres tâches, le cas échéant

### Lignes directrices pour les candidats

#### Détails sur le poste

- Ce poste offrira un développement professionnel pour une personne désirant faire carrière en gestion du sport ou en administration du sport.
- Il y aura des situations où le ou la stagiaire pourrait devoir se déplacer pour acquérir des expériences d'apprentissage additionnelles.
- Ce poste n'est certainement pas un emploi avec un horaire traditionnel de « neuf à cinq ». Tel qu'indiqué précédemment, les activités en soirée et de weekend se produisent, mais il y a une possibilité de flexibilité dans les exigences d'horaire du poste afin de respecter les réalités académiques et/ou autres engagements réguliers.
- Il y a des situations où d'autres expériences dans d'autres départements pourront être obtenues alors que d'autres membres du personnel peuvent demander au ou à la titulaire d'appuyer d'autres activités, le cas échéant.

#### Critères de sélection

- En raison de la nature du poste traitant particulièrement avec les exigences de la planification et du développement du rugby, une certaine connaissance du sport est considérée comme un atout important.
- Une capacité démontrée de pouvoir travailler seul(e) sans supervision, mais dans le respect des politiques et lignes directrices procédurales documentées.
- Un dossier de travail au sein d'une équipe, ainsi qu'un historique de rendement nécessitant de l'autonomie et de l'initiative.
- Connaissance informatique avec des feuilles de calcul, du traitement de texte et des présentations PowerPoint et la capacité à utiliser d'autres logiciels au besoin.

#### RUGBY CANADA

**Toronto Office / Bureau de Toronto**  
30 Rue East Beaver Creek Road, Suite 110  
Richmond Hill, ON CANADA L4B 1J2  
Tel / Tél : 905 707 8998  
Fax / Téléc : 905 707 9707

**Victoria Office / Bureau de Victoria**  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél : 250 418 8998  
Fax / Téléc : 250 386 3810

Canada



rugbycanada.ca  
info@rugbycanada.ca



- Excellente gestion du temps et aptitudes de coopération en milieu de travail démontrées.

Pour être considérés pour ce poste, tous les candidats doivent être présentement inscrits dans un programme dans un champ pertinent d'étude dans une université ou un collège ou une école professionnelle durant la période de stage.

Tous les candidats devraient détenir un permis de conduire valide et il est conseillé de posséder un passeport valide. L'accès quotidien à un véhicule est considéré un atout important, mais cela n'est pas une exigence.

### Mise en candidature

Veillez faire parvenir votre c.v. et votre lettre de présentation au plus tard le **vendredi 27 novembre 2015** à :

### Ressources humaines

Courriel : [humanresources@rugbycanada.ca](mailto:humanresources@rugbycanada.ca)  
Télécopieur : 905.707.9707  
**OBJET : Demande de stage – Services aux équipes**

#### RUGBY CANADA

**Toronto Office / Bureau de Toronto**  
30 Rue East Beaver Creek Road, Suite 110  
Richmond Hill, ON CANADA L4B 1J2  
Tel / Tél : 905 707 8998  
Fax / Téléc : 905 707 9707

**Victoria Office / Bureau de Victoria**  
3024 Rue Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél : 250 418 8998  
Fax / Téléc : 250 386 3810

[rugbycanada.ca](http://rugbycanada.ca)  
[info@rugbycanada.ca](mailto:info@rugbycanada.ca)

Canada

