

## **Coordonnateur technique national**

Poste à plein temps, contrat d'un an

Échelle salariale : de 30 000 \$ à 34 000 \$ par année, plus avantages sociaux

Bowls Canada Boulingrin est à la recherche d'une personne très motivée et organisée ayant de l'expérience dans le domaine de la coordination d'un programme technique au sein d'un organisme canadien de sport à but non lucratif. Ce poste est ouvert aux hommes et aux femmes.

### **Nature et champ d'application du poste**

Le coordonnateur technique joue un rôle critique dans la revitalisation du boulingrin à l'échelle du Canada, sous la direction du directeur administratif. Le titulaire offre un soutien aux comités techniques nationaux dans le domaine de l'entraînement, du travail des officiels, des championnats nationaux et de la haute performance.

### **Responsabilités principales**

- Coordonner et exécuter la logistique des projets dans le domaine technique et de l'affiliation, de l'entraînement, du travail des officiels et des compétitions
- Surveiller et maintenir les budgets des projets dont il est responsable
- Coordonner les communications pour les projets dont il est responsable
- Offrir un soutien administratif aux autres projets
- Contribuer au développement des propositions, à la planification et à la préparation des rapports sur les projets dont il est responsable
- Entretenir des liens avec le personnel, les bénévoles, les clients, les fournisseurs et les partenaires de Canada Boulingrin

### **Habilités et expériences souhaitées**

- Études postsecondaires en administration du sport ou un domaine connexe
- Connaissance du Programme national de certification des entraîneurs [PNCE]
- Connaissance des programmes de formation des officiels
- Expérience en gestion d'événements/compétitions
- Connaissance des programmes nationaux d'affiliation
- Au moins cinq ans d'expérience en administration du sport amateur
- Expérience/connaissance de la stratégie canadienne de développement à long terme de l'athlète (DLTA)
- Excellentes habiletés administratives et organisationnelles
- Compétence reconnue à coordonner plusieurs projets et tâches
- Personne entreprenante capable de travailler de manière autonome et en équipe
- Compétences en informatique, notamment l'utilisation de Microsoft Office, du courriel, de l'Internet et de la technologie en ligne
- Expérience dans le sport du boulingrin constitue un atout
- Le bilinguisme est un atout

### **Supérieur immédiat et lieu de travail**

- Le titulaire relève du directeur administratif. Le lieu de travail privilégié est Ottawa (ON).

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont priées de faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitæ à [amees@bowlscanada.com](mailto:amees@bowlscanada.com) au plus tard le 20 avril 2016. Canada

Boulingrin remercie à l'avance toutes les personnes intéressées, mais ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

**À propos de Bowls Canada Boulingrin**

Bowls Canada Boulingrin (BCB) est l'organisme national régissant le Boulingrin au Canada et a pour mission d'assurer l'avancement du Boulingrin au Canada. Pour plus de détails sur Bowls Canada Boulingrin et le boulingrin, rendez-vous sur le site [www.bowlscanada.com](http://www.bowlscanada.com).