



## CANADA BASKETBALL

### Co-ordinator, Education & Domestic Development

Canada Basketball is the national sport governing body for amateur basketball in Canada. Located in Toronto, Canada Basketball is a not-for-profit organization whose mandate is to “Lead in the Promotion and Development of Basketball in Canada through Programs and Services”.

Canada Basketball is now accepting applications for the full-time position of Co-ordinator, Education & Domestic Development.

The successful applicant will be responsible for the support, delivery and enhancement of Canada Basketball's coach education, official education, domestic programs and NCCP curriculum. The successful candidate will be responsible for building and maintaining Canada Basketball's Game Plan website for coaches and officials development. Additional responsibilities will include: assisting in the effort to grow the programs – program operations, administration, as well as other tactical duties in order to achieve the short term and long term goals of the Canada Basketball, officials' development, coaches' development and domestic programming

#### **Job Description**

##### **Domestic Development**

- Responsible for administrative duties relating to Canada Basketball domestic development including; inquiries, database management, and all other service functions as required.
- Support Domestic Department programs and other duties as assigned.

##### **Coaching Development**

- Manage Game Plan website maintenance, growth and registration (including upkeep, content development and HP/SNYB platforms)
- Manage P/TSO needs in regard to coach education training, planning and support with other domestic programming
- Arrange and lead communications and meeting with Provincial Technical Director including; coordinating agendas and facilitating meetings
- Field day-to-day needs of coaches and P/TSOs regarding coach education and NCCP certification
- Lead and support other professional development programs and clinics run by Canada Basketball and/or P/TSOs
- Liaise with CAC and aid in the expansion, revision and implementation of NCCP basketball levels and programming
- Trained in the CAC Locker and lend support to P/TSOs
- Lead CAC Locker event approvals and coach transcript maintenance
- Develop communication and promotional materials for Canada Basketball Coach Education events and programs. Support social media accounts for communication on Canada Basketball domestic events.
- Conduct filming of national team training camps and other Canada Basketball programs
- Create educational and promotional video content for Coach Education
- Lead submission and organization of French translation, review, coordination and development of Coach Education materials
- Complete and submit expense reports for the department and events

- Set and support Train to Compete clinics nationally and lead coach and coach developer support for T2C evaluations.

### **Officials' Development**

- Serve as a staff member in assisting the Canada Basketball Officials Commission (CBOC) in the creation and implementation of an official's development program
- Provide administrative support to CBOC in all activities including the preparation of meetings and strategic planning
- Ensure efficiency in all processes including producing correspondence, presentations, reports, spreadsheets, organization charts, and other documents
- Liaise with officiating stakeholders including, but not limited to, provincial/territorial sport organizations, USport, CCAA, FIBA Americas and FIBA, as necessary
- Provide logistical support such as arranging travel and accommodation along with preparing expenses for officiating assignments where applicable
- Develop and implement educational programming for minor officials and build of Game Plan educational site for officials

### **Key Attributes**

- Detail oriented with strong computer skills in Word, Excel, Outlook, PowerPoint, iMovie, drop box, Google docs, Final Cut Pro X, internet research, and ability to learn new programs and video editing software. Knowledge of a Mac computer, CRM, data-base management and being bi-lingual is an asset.
- Willingness to work extra hours as required to complete tasks and available to work week nights, weekends and holidays as required in Toronto or travelling domestically.
- Knowledge of the Canadian sport system, the NCCP, basketball officiating, coaching and the provincial and national basketball environments. NCCP basketball certification an asset.
- Understanding of basic project management skills and experience, particularly adhering to timelines, planning and documentation.
- Superior organizational, written and oral communication skills. The ability to create content, review and edit documents and/or curriculum is an asset.
- Ability to work under pressure; work independently, self-starting mentality, leadership qualities, comfort speaking and leading groups, maintain tight schedules and multi-task effectively in a dynamic and service oriented team environment.
- Background in Physical Education or Sport Management/Sports Marketing an asset.
- Ability to provide customer service to coaches and officials across the country in person, on the phone or online. Energetic, self-motivated, team mentality, interest in learning and improving and possessing a winning attitude.

### **Applications Deadline: The position will remain open until filled**

**Compensation:** \$35,000-\$45,000

Interested applicants should submit their cover letter and resume to:

**Dawn Smyth, Manager – Coach Education and Development**

[dsmyth@basketball.ca](mailto:dsmyth@basketball.ca)

Please include your cover letter and resume in one document and ensure the email subject line reads **“Co-ordinator, Education & Domestic Development”**. *Canada Basketball is an equal opportunity employer. We thank all applicants for their interest however, only those being considered will be contacted.*



# CANADA BASKETBALL

## Coordonnateur, formation et développement domestique

Canada Basketball est l'organisme national de régie du basketball amateur au Canada. Situé à Toronto, Canada Basketball est un organisme sans but lucratif dont le mandat est de « *Mener la promotion et le développement du basketball au Canada à l'aide de programmes et services.* »

Canada Basketball accepte présentement les candidatures pour le poste à temps plein de coordonnateur de la formation et du développement domestique.

Le candidat sélectionné aura la responsabilité d'appuyer, de livrer et d'améliorer les programmes de formation des entraîneurs et des officiels, des programmes domestiques et du cursus du PNCE. Il sera responsable d'ériger et de maintenir le site « Game Plan » de Canada Basketball visant le développement des entraîneurs et officiels. Des responsabilités additionnelles comprendront : l'aide aux efforts de faire croître les programmes – opérations, administration, ainsi que d'autres fonctions tactiques afin d'atteindre les objectifs à court et à long terme de Canada Basketball dans les domaines du développement des officiels, des entraîneurs et de la programmation domestique.

### **Description des tâches**

#### **Développement domestique**

- Responsable des fonctions relatives reliées au développement domestique de Canada Basketball, y compris les demandes de renseignements, la gestion de la banque de données et tout autre fonction et service lorsque nécessaire.
- Appuyer les programmes de la section domestique et autres programmes selon les besoins.

#### **Développement des entraîneurs**

- Gérer le site Web « Game Plan » dans son entretien, sa croissance et les inscriptions (y compris les mises à jour, le développement du contenu et les plates-formes du HCR / BJSN).
- Gérer les besoins des ASP/T en ce qui concerne la formation des entraîneurs, la planification et appuyer d'autres programmes domestiques.
- Préparer et mener les communications et rencontres avec les directeurs techniques provinciaux, y compris la coordination des agendas et la tenue des rencontres.
- Recevoir les besoins quotidiens des entraîneurs et des ASP/T concernant la formation des entraîneurs et de la certification du PNCE.
- Mener et appuyer les autres programmes et stages de développement professionnel organisés par Canada Basketball et / ou les ASP/T.
- Demeurer en liaison avec l'ACE et aider à l'expansion, la révision et la mise en application des niveaux du PNCE en basketball et la programmation.
- Suivre la formation du « CAC Locker » et offrir un appui aux ASP/T.
- Mener les approbations des événements « CAC Locker » et le maintien des transcriptions des entraîneurs.
- Développer le matériel de communication et de promotion des événements de formations des entraîneurs de Canada Basketball. Appuyer les comptes des médias sociaux de communication de Canada Basketball concernant les événements domestiques.
- Voir à la captation sur film des camps d'entraînement de l'équipe nationale et autres programmes de Canada Basketball.
- Créer du contenu vidéo de formation et promotionnel pour la formation des entraîneurs.

- Diriger la soumission et l'organisation de la traduction française, la révisions, la coordination et le développement du matériel de formation des entraîneurs.
- Compléter et soumettre les comptes de dépenses du département et des événements.
- Établir et appuyer les stages nationaux « S'entraîner pour rivaliser » et diriger les entraîneurs et les développeurs d'entraîneurs dans le cadre des évaluations de ces stages.

### **Développement des officiels**

- Agir à titre de membre en aidant la Commission des officiels de Canada Basketball (COCB) dans la création et la mise en place d'un programme de développement des officiels.
- Fournir un appui administratif au COCB dans toutes ses activités, y compris la préparation des réunions et la planification stratégique.
- Assurer l'efficacité de tous les processus, y compris la production de la correspondance, les rapports, les tableaux, les chartes d'organisations et autres documents.
- Maintenir une liaison avec les intéressés dans l'arbitrage, y compris sans y être limités, les organismes sportifs provinciaux / territoriaux, le sport universitaire, l'ACSC, la FIBA Amériques et la FIBA lorsque requis.
- Offrir un appui logistique, par exemple les déplacements et le logement ainsi que la préparation des allocations lors d'affectations lorsque requises.
- Développer et mettre en place un programme de formation pour les officiels mineurs et établir un site de formations « Game Plan » pour les officiels.

### **Qualités requises**

- Porté sur les détails avec de solides habiletés en informatique, particulièrement avec Word, Excel, Outlook, PowerPoint, iMovie, Drop Box, Google docs, Final Cut Pro X, recherche sur Internet et capacité d'apprendre de nouveaux programmes et de nouveaux logiciels d'édition de vidéos. Connaissance des ordinateurs Mac, CRM, la gestion de banques de données et le bilinguisme sont des atouts,
- Prêt à travailler des heures supplémentaires lorsque requis pour compléter les tâches assignées et disponible pour travailler en soirée, en fins de semaine et jours fériés, soit à Toronto ou en déplacements au pays.
- Connaissance du système sportif canadien, du PNCE, de l'arbitrage en basketball, du coaching et des environnements provinciaux et national. Une certification du PNCE est un atout.
- Compréhension et expérience de base de la gestion de projets, particulièrement en ce qui concerne l'adhésion aux dates butoirs, la planification et la documentation.
- Habiletés supérieures en organisation de communications orales et écrites, la capacité de créer des contenus, de réviser et éditer des documents et / ou des cursus est un atout.
- Capacité de travailler sous pression : travailler indépendamment ; se mettre en marche mentalement ; qualités de leadership ; facilité d'élocution et de mener des groupes ; maintenir des horaires serrés dans un environnement dynamique et orienté vers le service.
- Des études en éducation physique ou gestion / marketing du sport sont un atout.
- Capacité d'offrir un service à la clientèle aux entraîneurs et officiels partout au pays en personne, au téléphone ou en ligne. Énergique, capable de se motiver, mentalité d'équipe, intéressé à apprendre et s'améliorer et posséder une attitude de gagnant.

**Date limite de dépôt des candidatures : Le poste sera disponible jusqu'à ce qu'un candidat qualifié soit découvert 12h00, lundi le 19 juin (date prévue du début de l'emploi est le début de juillet)**

**Honoraires :** 35 000\$ - 45 000\$

Les candidats intéressés devraient soumettre leur lettre d'intérêt et leur résumé à :

**Dawn Smyth, Gérante – Formation et développement des entraîneurs**  
[dsmyth@basketball.ca](mailto:dsmyth@basketball.ca)

*Veillez inclure votre lettre d'intérêt et votre résumé dans un seul document et assurez-vous que votre courriel indique comme objet « **Coordonnateur, formation et développement des entraîneurs** ».*

*Canada Basketball souscrit à l'équité d'emploi.*

*Nous remercions tous les candidats de l'intérêt manifesté,  
mais seuls les candidats retenus recevront une communication ultérieure.*