



CANADA BASKETBALL

Co-ordinator, Grassroots & 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, Grassroots & Domestic Development.

The successful applicant will be responsible for the support, delivery and enhancement to Canada Basketball's domestic programs & initiatives, including Steve Nash Youth Basketball (SNYB), 3x3, Basketball Excellence, National Championships, and other related events.

Responsibilities will include: assisting in the effort to grow the program through marketing and promotion, program operations, administration, as well as other tactical duties in order to achieve the short term and long term goals of growing the game of basketball in Canada.

Duties and Responsibilities

- Work closely with the program manager to create and implement growth strategy for SNYB
- Promote and aid in the domestic growth and implementation of SNYB to community organizations, YMCAs, schools and municipal parks & recreation departments.
- Develop, organize and update program materials and content, including operations manual, coach's manual, parent's handbook, website etc.
- Develop and create communication strategy to all SNYB coaches via online and social media tools – blogs, RSS feeds, Facebook, twitter, etc
- Assist in the execution and fulfillment of deliverables as part of program sponsors' requirements
- Provide top level customer service to program administrators, SNYB participants, parents, both internal/external.
- Responsible to assist with the implementation and execution of the registration platform for SNYB and 3x3 events.
- Responsible for the procurement and distribution of materials needed for SNYB, including inventory control and tracking.
- Proactively seek opportunities to improve program operations and reduce inefficiencies
- Responsible for all administrative duties relating to SNYB and other Domestic Development portfolios –communications, inquiries, database management, and all other service functions as required.
- Assist in the execution and development of other domestic programs –including 3x3, Basketball Excellence, National Championships
- Liaise with provincial partners on the implementation of related domestic development programs
- Other duties as assigned.

Key Attributes

The Applicant must possess the following attributes:

- Background in Physical Education or Sport Management/ Sports Marketing an asset.
- Knowledge of the Canadian sport system and the provincial and national basketball environments.

- 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.
- 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.
- Ability to work under pressure; work independently, maintain tight schedules and multi-task effectively in a dynamic and service oriented team environment.
- Detail oriented with strong computer skills in Word, Excel, Outlook, PowerPoint, database programs and internet research.
- Wordpress and social media experience an asset.
- NCCP basketball certification an asset.
- Energetic, self-motivated team mentality, interest in learning and improving and possessing a winning attitude.

Applications Deadline: 12:00 noon Monday June 19th (targeted start date is early July)

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

Interested applicants should submit their cover letter and resume to:

Ron Yeung, Manager – Domestic Development

ryeung@basketball.ca

*Please include your cover letter and resume in one document and ensure the email subject line reads “**Co-ordinator, Domestic & Grassroots 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, développement de la base et 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 domestiques et de la base.

Le candidat sélectionné aura la responsabilité d'appuyer, de livrer et d'améliorer les programmes et initiatives de Canada Basketball, y compris le basketball des jeunes Steve Nash (BJSN), le 3c3, le basketball d'excellence, les championnats nationaux et autres événements qui y sont reliés.

Les responsabilités comprendront : aider aux efforts de faire croître le programme par le marketing et la promotion, les opérations des programmes, l'administration ainsi que les autres fonctions tactiques afin d'atteindre les objectifs à court et à long terme de faire croître le basketball au Canada.

Devoirs et responsabilités

- Travailler étroitement avec le gérant du programme afin de créer et mettre en place une stratégie de croissance du BJSN.
- Promouvoir et aider à la croissance et la mise en place au pays du BJSN dans les organismes communautaires, les YMCA et organismes similaires, les écoles, et les services municipaux de parcs et loisirs.
- Développer, organiser et mettre à jour le matériel et contenu des programmes, y compris les manuels d'opérations, les manuels des entraîneurs, le guide des parents, le site Web, etc.
- Développer et créer la stratégie de communications avec tous les entraîneurs du BJSN par l'entremise des outils et médias en ligne – blogues, fonctions RSS, Facebook, Twitter, etc.
- Aider à l'exécution et la finalité du matériel à livrer selon les exigences des commanditaires du programme.
- Fournir un service à la clientèle de haut niveau aux administrateurs du programme, aux participants et parents du BJSN, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Responsable d'aider à la mise en place et l'exécution de la plate-forme d'inscription au BJSN et au 3c3.
- Responsable de l'acquisition et de la distribution de matériel requis pour le BJSN, y compris le contrôle et le suivi de l'inventaire.
- Rechercher proactivement des occasions d'améliorer les opérations du programme et de réduire les inefficacités.
- Responsable de toutes les fonctions administratives reliées au BJSN et autres porte folios du développement domestique – communications, demandes d'informations, gestion de la banque de données et toutes les autres fonctions de service lorsque requises.
- Aider à l'exécution et au développement d'autres programmes domestiques, y compris le 3c3, Basketball Excellence, Championnats nationaux.

- Liaison avec les partenaires provinciaux quant à la mise en place de programmes de développement connexes.
- Autres fonctions qui pourraient lui être dévolues.

Qualités primordiales

Le candidat doit posséder les qualités suivantes :

- Des études en éducation physique ou gestion / marketing du sport sont un atout.
- Connaissance du système sportif canadien ainsi les environnements provinciaux et national.
- Compréhension et expérience des habiletés de base de la gestion de projet, particulièrement l'adhésion au calendrier, à la planification et au calendrier.
- Habiletés supérieures en organisation et en capacités écrites et orales. La capacité de créer des contenus, de réviser et éditer des documents at / ou des curriculums est un atout.
- Lorsque requis, consentir à travailler des heures supplémentaires pour compléter des tâches et être disponible pour travailler en soirée, les fins de semaine et les journées fériées, soit à Toronto ou des déplacements au pays.
- Capacité de travailler sous pression; travailler indépendamment; maintenir des horaires serrés et accomplir efficacement des tâches multiples dans un environnement dynamique et orienté vers le service à la clientèle.
- Port sur les détails avec des solides habiletés en informatique sur des programmes tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint, programmes de banques de données et recherche sur Internet.
- Expérience sur Wordpress et les médias sociaux est un atout.
- Une certification du PNCE en basketball est un atout.
- Mentalité énergique, motivée, intéressée à apprendre, s'améliorer et posséder une attitude gagnante.

Date limite de dépôt des candidatures : 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 :

Ron Yeung, Gérant – Développement domestique
ryeung@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, développement de la base et domestique** ».*

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.*