

## Women & Girls Project Manager

Coach NB along with the Network for the Advancement of Women and Girls in Sports and Recreation (WGSR) is looking for a Women and Girls Project Manager who is a self-motivated and energetic team player with highly refined skills in program administration. The ideal candidate should possess: strong customer service and communication skills, be detail oriented, be able to manage multiple priorities, and able to work in a high pace environment. The Manager must be able to articulate and understand the individual needs of women and girls in sport and recreation, balanced equally with a proven ability for analytical and big picture thinking.

### Main Duties/Responsibilities:

#### Coaching Development:

- Increase the number of women and girls in coaching roles in New Brunswick;
- Create meaningful opportunities for female coaching development and networking;
- Create, develop and implement Coach NB's mentorship program;
- Build and implement a community of practice of the mentorship program;
- Become adept with the functionality and reporting capability of the Locker (Coaches National database);
- Administer the Women to Watch Grants;
- Become familiar with Coach NB services and programs such as NCCP delivery;
- Work independently establishing workload priorities, solving problems and provide regular program reports to management as requested;

- Administer, promote and deliver the CAAWS (Canadian Association for the Advancement of Women and sport and physical activity) Women in Leadership Program workshops.

#### Women and Girls in Sport and Recreation

- Assist the WGSR Network in the creation and implementation of a NB Action Plan;
- Work closely and collaboratively with the sport and recreation system partners and non-traditional partners to promote, support, develop, and implement specific actions/initiatives;
- Build and implement a Community of practice for the retention of women and girls in sport and recreation
- Seek out and apply for women and girls funding at the direction of the WGSR Network;
- Promote best practices, programs, events and research findings using social media platforms.

### Qualifications and Skill Requirements

- University or College Degree in Business Administration and/or related employment experience.
- Coaching experience and multiple years of involvement in sport or sport related administration volunteer / work is an asset.
- Demonstrated experience (minimum three years or more) of multi-tasking in a busy office environment
- Demonstrated problem solving success and flexibility with strong organizational approach and attention to detail.
- Excellent oral and written communication skills - Competencies in both official languages is essential for the position.

**Hours of Work:** This position is full-time with regular business hours, Monday to Friday (37.5 hours per week).  
(weekend work may be required from time to time)

**Compensation:** The salary range will be based on relevant employment history and educational qualifications.

**Please submit applications by Friday, March 8th, 2019 (midnight):**

**By mail to:**

Re: Women & Girls Project Manager  
c/o Coach NB  
503 Queen Street  
P.O. Box 6000, Fredericton, NB E3B 5H1  
or **Email to:** [manon@coachnb.ca](mailto:manon@coachnb.ca)

**Please note only that only applicants selected for an interview will be contacted.**

**Coach NB leads, promotes, supports, & delivers coach education and on-going learning through collaborative partnerships in all stages of life.**

## Gestionnaire de projet entraînement filles et femmes

Entraîneur NB en conjonction avec le réseau du Nouveau-Brunswick pour l'avancement des femmes et des filles est à la recherche d'un gestionnaire de projet motivé qui saura être un coéquipier énergique doté de compétences très raffinées en administration de programmes. Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes : solides compétences en services à la clientèle et en communication, souci du détail, capacité de gérer de multiples priorités et de travailler dans un environnement où le rythme est rapide. Le gestionnaire doit pouvoir comprendre et formuler les besoins en matière pour l'avancement des femmes et des filles tout en ayant une aptitude démontrée pour le raisonnement analytique et la vision d'ensemble.

### Tâches/Responsabilités :

#### Formation des entraîneurs :

- Accroître le nombre de filles et de femmes entraîneuses au Nouveau-Brunswick;
- Créer des possibilités significatives pour la formation des entraîneurs et le réseautage (perfectionnement professionnel, par exemple);
- Créer, développer et mettre en œuvre le programme de mentorat d'Entraîneur NB;
- Construire et mettre en œuvre une communauté de pratique du programme de mentorat;
- Se familiariser avec les fonctionnalités et la capacité de report du Casier (base de données nationale des entraîneurs), terminer le travail avant et après le cours, rédiger des rapports et suivre les tendances;
- Administrer les subventions des femmes à suivre;
- Se familiariser avec les programmes et services d'Entraîneur NB, comme le PNCE;
- Travailler de manière indépendante en établissant les priorités en ce qui concerne la charge de travail, en résolvant les problèmes et en remettant régulièrement à l'équipe de gestion des rapports sur le programme;

- Administrer, promouvoir et offrir les ateliers du programme Les femmes et le leadership de l'Association canadienne pour l'avancement des femmes, du sport et de l'activité physique (ACAFS).

#### Réseau du Nouveau-Brunswick pour l'avancement des femmes et des filles:

- Aider le Réseau du Nouveau-Brunswick pour l'avancement des femmes et des filles dans le sport et les loisirs dans la réalisation d'un plan d'action pour le Nouveau-Brunswick;
- Travailler étroitement et en collaboration avec les partenaires du système sportif et récréatif et les partenaires non traditionnels pour promouvoir, soutenir, développer et mettre en œuvre des actions ou initiatives déterminées;
- Construire et mettre en place une communauté de pratique pour la rétention des femmes et des filles dans le sport et les loisirs;
- Chercher et demander des subventions pour les femmes et les filles sous la direction du réseau WGSR;
- Promouvoir les meilleures pratiques, les programmes, les activités et les résultats de recherche en utilisant les différents médias sociaux.

### Qualifications et compétences requises

- Diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires et/ou expérience professionnelle connexe;
- Expérience en tant qu'entraîneur et de nombreuses années d'expérience dans un sport ou administration, bénévole ou non, dans le sport considérée comme étant un atout;
- Expérience démontrée (au moins 3 ans) de tâches multiples dans un environnement de bureau occupé;
- Succès et flexibilité démontrés en résolution de problèmes avec une approche organisationnelle solide et une attention portée aux détails;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite – compétences dans les deux langues officielles essentielles pour le poste.

**Heures de travail :** Il s'agit d'un poste à temps plein selon les heures d'ouverture régulières, soit du lundi au vendredi (37,5 heures par semaine). (Il peut parfois être nécessaire de travailler les fins de semaine.)

**Compensation :** L'échelle salariale est basée sur les antécédents professionnels pertinents et les qualifications en matière de formation.

**Veuillez envoyer votre candidature d'ici le vendredi 8 mars 2019 (minuit) par la poste à :**

Re: Gestionnaire de projet entraînement filles et femmes  
a/s Entraîneur NB

503 rue Queen, C.P. Box 6000, Fredericton, NB E3B 5H1

ou par courriel à : [manon@coachnb.ca](mailto:manon@coachnb.ca)

**Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.**

**Entraîneur NB dirige, promeut, soutient et offre une formation continue aux entraîneurs grâce à des partenariats collaboratifs à toutes les étapes de la vie.**