



**La version française suit**

**Application Deadline:** July 31, 2020

**Position:** Tournament Chair – Racquetball Canada

**Contract term:** The contract will commence on September 1<sup>st</sup>, 2020 and terminate on August 31<sup>st</sup>, 2022, with a review in August 2021.

**Job Description:**

Position of Tournament Chair

Racquetball Canada's Sport Development committee (SDC) is looking for a Tournament Chair to solicit and assist the local host committee with the management of the two (2) selection events and the Canadian Championships.

The duties will include but are not limited to:

- 1) Annually post the call for bids for the three national sanctioned tournaments – Selection Event #1, Selection Event #2, Canadian Racquetball Championships.
- 2) Review all bids received and present these to the SDC with feedback and recommendations on the received bids.
- 3) Liaise with any of the bidders on items requested to be clarified by the SDC.
- 4) Advise in writing to the successful and non-successful bidders including any pertinent feedback.
- 5) Once bids are awarded by the SDC liaise with the successful bidder to ensure the hosting contract is signed timely and set up a task timeline. Continue to ensure that the tasks in the timeline are met.
- 6) Review the bid packages biennially and recommend changes to the SDC.
- 7) Provide a post event summary to the SDC on any arising issues and/or recommendations for future events.
- 8) In the event of no bids being received, seek a location to host the sanctioned tournament and ensure there is a local contact to assist in delivery of the event.
- 9) Review draws for potential errors and to ensure they comply with Racquetball Canada policy.
- 10) Communicate to Racquetball Canada and the Draw-Master any changes to entries – problems with ability of a player to enter a tournament or withdrawals that may occur.
- 11) Assist Racquetball Canada and the Local Organizing Committee with preparing the scripts as requested for opening/closing ceremonies and banquet.
- 12) Be available by phone and email during Selection Events for arising issues and general troubleshooting.
- 13) Attend the Canadian Racquetball Championships assisting the Local Organizing Committee with tournament logistics and overseeing divisions that include National Team Selection. Expenses and per diem to be provided as per Racquetball Canada policies.

14) The position requires variable hours of work including evenings, weekends, and availability during events in progress.

15) Represent Racquetball Canada ensuring that conduct and demeanor is professional.

16) May be asked to sit as a member of the Sport Development Committee.

### **Essential Qualifications**

#### **Experience:**

- Experience as a tournament director
- Experience working with a volunteer organization
- Experience and knowledge of Racquetball

#### **Knowledge and abilities:**

- Microsoft Office tools, Excel, email, and use of web including Trackie.
- Knowledge of draw formats most notably Round Robin and Olympic formats.
- Ability to communicate orally and written word.
- Knowledge of the policies of Racquetball Canada

### **Asset Qualifications**

Experience as a Racquetball player and/or coach would be an asset.

Experience in a similar position with another Racquetball (or other sports) organization.

### **Remuneration**

The contract will be for \$1000.00 paid out in increments of \$250.00 after satisfactory completion of each Selection Event and \$500.00 after the Nationals, including a post event report.

Applicants should email their questions and résumé to the Chair of Sport Development Terry Nelson - [ternelson3@gmail.com](mailto:ternelson3@gmail.com) with a copy to the National Office [admin@racquetballcanada.ca](mailto:admin@racquetballcanada.ca)

**Close date** is July 31<sup>st</sup>, 2020 11:59PM Eastern.



**Date limite des candidatures :** le 31 juillet 2020

**Poste :** directeur ou directrice des tournois

**Durée du mandat :** Le contrat pour le mandat de ce poste commencera le 1<sup>er</sup> septembre 2020 et se terminera le 31 août 2022, avec une évaluation en août 2021.

**Description tâches :**

Poste de directeur ou directrice des tournois

Le comité de développement du sport (CDS) de Racquetball Canada est à la recherche d'un directeur ou d'une directrice des tournois qui sera chargé(e) de solliciter des comités organisateurs hôtes et de les aider à gérer les deux (2) épreuves de sélection, ainsi que les Championnats canadien de racquetball.

Les tâches de ce poste comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- 1) afficher tous les ans les appels de candidatures à l'organisation des trois (3) tournois nationaux sanctionnés - Épreuve de sélection #1, Épreuve de sélection #2, Championnats canadien de racquetball
- 2) passer en revue toutes les candidatures reçues et les présenter au CDS avec ses commentaires et recommandations au sujet des candidatures reçues;
- 3) assurer la liaison avec les responsables des candidatures sur les points à clarifier, selon le CDS;
- 4) prévenir par écrit les candidats retenus et rejetés y compris tout commentaire pertinent;
- 5) une fois l'organisation des événements attribuée par le CDS, assurer la liaison avec les candidats choisis pour garantir que le contrat d'organisation soit signé à temps, et qu'un échéancier des tâches à accomplir soit dressé. Continuer à s'assurer que les tâches précisées dans l'échéancier sont accomplies à temps;
- 6) passer en revue les dossiers de candidature tous les deux ans, et formuler ses recommandations à ce sujet au CDS;
- 7) soumettre au CDS un résumé post-événement, à la SDC sur tous les problèmes et / ou recommandations concernant les événements futurs;
- 8) si aucune candidature n'est reçue pour un tournoi, rechercher un endroit pour organiser le tournoi sanctionné et s'assurer d'avoir une personne-ressource locale pouvant aider à l'organisation de l'événement;
- 9) examiner les tirages pour détecter d'éventuelles erreurs et pour s'assurer qu'ils sont conformes à la politique de Racquetball Canada;
- 10) communiquer à RC ou au maître de tirage tout changement aux inscriptions, tout problème relatif à la capacité d'un(e) athlète de participer à un tournoi, ou tout retrait pouvant survenir;
- 11) aider RC et le comité organisateur local à élaborer les scripts pour la cérémonie d'ouverture, la cérémonie de clôture et le banquet;
- 12) être disponible par téléphone et par e-mail pendant les événements de sélection pour les problèmes qui surviennent et le dépannage général;

- 13) aller aux Championnats canadiens de racquetball en aidant le comité d'organisation local à organiser les logistiques du tournoi et à superviser les divisions qui comprennent la sélection de l'équipe nationale. Les dépenses et les indemnités journalières seront fournies conformément aux politiques de Racquetball Canada;
- 14) la fonction de ce poste exige des heures de travail variables, et notamment des soirées et fins de semaine, ainsi que la disponibilité pendant les événements en cours;
- 15) représenter RC pendant ces événements et de garantir une conduite et un comportement professionnels en tout temps;
- 16) on pourra demander au directeur ou à la directrice des tournois de siéger à titre de membre du comité de développement du sport.

Qualifications essentielles

**Expérience :**

- Avoir de l'expérience à titre de directeur ou de directrice de tournois;
- Avoir de l'expérience du travail au sein d'une organisation bénévole;
- Avoir de l'expérience et des connaissances en racquetball.

**Connaissances et capacités :**

- Connaître les outils de Microsoft Office, Excel, des courriels, et de l'utilisation d'Internet, et en particulier du site Trackie;
- Connaître les formats de tirage, et surtout les formats de tournoi à la ronde et le format olympique;
- Avoir la capacité de communiquer oralement et par écrit;
- Connaître les politiques de Racquetball Canada.

**Qualifications qui seraient des atouts supplémentaires**

- Avoir de l'expérience à titre de joueur(euse) ou entraîneur(e) de racquetball;
- Avoir de l'expérience d'un poste similaire au sein d'une autre organisation de répondre aux besoins ou d'un autre sport.

**Rémunération**

La contrat a une valeur de 1 000 dollars, payé par incréments de 250 \$ après la fin satisfaisante de chaque épreuve de sélection et de 500 \$ après les Championnats nationaux, y compris un rapport post-événement.

Les candidats doivent adresser leurs questions éventuelles, et leur curriculum vitae, au président du comité de développement du sport Terry Nelson, à l'adresse suivante : ternelson3@gmail.com et copier le Racquetball Canada : admin@racquetballcanada.ca avant le 31 juillet 2020 à 23:59 heures de l'Est.

**La date limite** des candidatures est le 31 juillet 2020 à 11 h 59, heure de l'Est.