

Manitoba Fencing Association

Program Coordinator/Executive Director

Full-time/40 hours a week

Three-year term position

The Manitoba Fencing Association supports the sport of fencing in Manitoba by running a tournament series, offering provincial team opportunities and working with the Canadian Fencing Federation.

Position Summary:

The primary duty of this position is to grow the sport of fencing through the Manitoba Fencing Association (MFA). The position consists of Program Coordinator at 75% and Executive Director at 25%.

As *Program Coordinator*, the primary focus is to implement the outreach programs with schools and community centres developed by the MFA's Technical Director. This will involve making connections and establishing relationships primarily with schools but also community centres within Winnipeg and surrounding areas.

To deliver the program, the successful candidate will work with the provincial coach to establish a pool of coaches who are able to deliver the programming, including providing coaching development opportunities. The candidate will also have the ability to deliver a portion of the fencing programming, will either have fencing coaching experience or receive training as a coach. He/She will be responsible for the maintenance and care of all MFA equipment.

The *Executive Director* position is to maintain the daily functions of the Manitoba Fencing Association including: communications (email, voicemail); working with budgets; establishing and maintaining a relationship with our sport partners – primarily Sport Manitoba and Canadian Fencing Federation; maintaining the website and keeping our social media up to date. He/She will also work with the provincial team coach to ensure provincial team athletes have completed all requirements according to their contacts and provide support to the provincial team coach with logistics of MFA tournaments as well as out of province tournaments. Finally, the successful candidate will work with the Board of Directors of the MFA to guide the future direction of the organization.

The successful candidate must be a highly motivated individual capable of working independently in a dynamic flexible client-based environment. The successful candidate is required to work irregular hours including evenings and weekends. Some travel is mandatory within the city of Winnipeg and surrounding areas for Outreach programs and for transporting equipment to various venues.

Conditions of Employment:

- Must be legally entitled to work in Canada
- Satisfactory Criminal Record Check
- Satisfactory Child Abuse Registry Check
- Valid Driver's Licence

Qualifications:

- Excellent leadership skills
- Excellent motivational skills
- Strong organizational skills
- Strong verbal communication skills
- Strong written communication skills
- Strong interpersonal skills
- Effective problem solving and decision-making skills
- Ability to work as a team player
- Ability to work independently under minimum supervision
- Proficiency in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, Website management (or equivalent applications)

*Bilingual in French and English an asset

Application deadline is January 31.

Please send your application to coachbilljohnson@gmail.com

Le Manitoba Fencing Association

Coordinateur(trice) de programme/ Directeur(trice) général(e)

Temps plein/40 heures par semaine

Terme de 3 ans

Le Manitoba Fencing Association (MFA) vise à soutenir le sport de l'escrime au Manitoba en organisant des ensembles de tournois, offrant de l'appui à l'équipe provinciale et travaillant en collaboration avec la Fédération canadienne d'escrime.

Description du poste:

En collaboration avec le MFA, la tâche principale du poste est de faire connaître et croître le sport de l'escrime dans la province. Il y a deux volets au poste : coordinateur (trice) de programme à 75% et directeur (trice) général(e) à 25%.

À titre de *coordinateur (trice) de programme* et avec l'appui du directeur technique du MFA, l'objectif principal est de développer puis mettre en place un programme de sensibilisation dans diverses régions du Manitoba. Ce poste nécessite de créer des liens et établir des relations avec les écoles et centres communautaires à Winnipeg et au rural.

Afin de réaliser ce programme dynamique, le ou la candidat (e) travaille en concert avec l'entraîneur de l'équipe provinciale pour établir un répertoire de jeunes entraîneurs avec la capacité de livrer des séances d'escrime. Avec une connaissance d'entraînement en escrime ou comme leader en sport, la personne choisie doit aussi avoir les capacités et connaissances d'offrir les séances d'escrime. Il/Elle est aussi responsable du soin et de l'entretien de tout équipement du MFA.

Le *directeur (trice) général* est chargée de maintenir le fonctionnement quotidien du MFA y compris: communiquer (courriels, messagerie téléphonique); budgéter; établir et maintenir des relations avec nos partenaires de sport, spécifiquement Sport Manitoba et la Fédération canadienne de l'escrime; gestion du site web en plus de la mise à jour des médias sociaux. Il/Elle collabore étroitement avec l'entraîneur provincial pour assurer un suivi avec les contrats des athlètes provinciaux et apporter un soutien logistique avec les tournois provinciaux et hors province. De plus, la personne choisie avec l'appui du conseil d'administration, guidera l'Association quant à l'orientation future du sport de l'escrime.

Le/la candidat(e) est une personne ambitieuse et extrêmement motivée possédant la capacité de travailler dans un environnement incluant une vaste gamme de clients et partenaires. La personne choisie est demandée de travailler selon des horaires irréguliers: soirées et fin de

semaines. Certains déplacements seront exigés à l'intérieur de ville et au rural pour offrir des séances et transporter de l'équipement.

Conditions d'emploi:

- Doit être légalement autorisé de travailler au Canada
- Doit fournir une vérification satisfaisante du casier judiciaire
- Doit fournir une vérification satisfaisante du registre d'abus
- Permis de conduire valide

Qualifications:

- Excellente capacité de leadership
 - Excellente aptitude à faciliter des liens et motiver
 - Bon sens de l'organisation et de la gestion du temps
 - Excellente capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit
 - Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles
 - Compétences démontrées en résolution de problèmes et capacité de prendre des décisions réfléchies
 - Excellent entregent pour développer des relations professionnelles efficaces avec une variété d'intervenants
 - Capacité de travailler de façon indépendante et avec supervision minime
 - Expérience dans l'utilisation de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, et gestion de site web
- *Capacité de communiquer en français et en anglais un atout.