



SKATE/PATINAGECANADA
NEW BRUNSWICK/NOUVEAU BRUNSWICK

Call for Nominations | Appel aux candidatures

Appointed positions | Postes pour lesquels les personnes sont désignées

2018 Annual General Meeting | Assemblée générale annuelle de 2018

The role of the SCNB Nominating Committee (NC) is to ensure that there is a slate of candidates for Committee Chairs. The NC will review the skill sets of the applicants against the established skill set requirements to the SCNB Board and recommend those applicants who meet the requirements.

In order to be effective, it is essential for Skate Canada New Brunswick board members and committee chairs to be capable of fulfilling the requirements of their respective positions. Each position has different responsibilities, requiring a board member or chair that has a matching set of skills and competencies to be successful. In addition, all board members and committee chairs are expected to work together with the best interest of Skate Canada New Brunswick and its core values of fostering collaboration, accountability, inspiring passion & pride, respect, and encouraging excellent.

SCNB reminds candidates to be cognizant of their [Duty to Avoid Conflicts of Interest](#): “Conflict of interest arises when a person has (or could have) divided loyalties. Directors, committee members and trustees owe the organization their undivided loyalty. Therefore, they need to be conscious of the potential for conflict of interest, and they need to act with candour and care in those situations.”

The desired competencies and experience for the positions as a whole are outlined below.

Skate Canada New Brunswick is seeking Chairs for the following positions:

Secretary (appointed yearly) – Board position

It shall be the duty of the Secretary to record the minutes of all regular and special meetings of the SCNB; to record the minutes of all Executive Committee and Board of Directors meetings; to notify clubs and board members of the meetings and special events, and to keep accurate files of the operations/actions of SCNB. To compile a listing of “actions of the Board” to be submitted to the general membership at the AGM. The Secretary will also chair the Nominating

Le rôle du comité de nomination (CN) de PCNB est d’assurer qu’il y a des candidats pour la présidence des comités. Le CN examinera l’ensemble des compétences des candidats en fonction des exigences établies en matière de compétences au sein du conseil d’administration de PCNB et recommandera les candidats qui satisfont ces exigences.

Pour être efficaces, il est essentiel que les membres du CA et les présidents des comités de Patinage Canada Nouveau-Brunswick puissent satisfaire aux exigences de leur poste respectif. Pour chaque poste, il y a des responsabilités différentes, exigeant que le membre du CA ou que le président de comité ait l’ensemble de compétences et d’habiletés nécessaires pour s’acquitter de ses tâches avec succès. De plus, tous les membres du CA et tous les présidents de comité doivent pouvoir travailler ensemble pour l’intérêt supérieur de Patinage Canada Nouveau-Brunswick et de ses valeurs fondamentales, qui sont favoriser la collaboration, accepter sa responsabilité, inspirer la passion et la fierté, respecter les règles et les autres, et encourager l’excellence.

PCNB rappelle aux candidats d’être conscients de leur devoir d’éviter les conflits d’intérêts. « Les conflits d’intérêts surviennent lorsqu’une personne se trouve (ou aurait pu se trouver) en situation de loyauté partagée. Les administrateurs, les membres de comité et les fiduciaires doivent faire preuve d’une loyauté totale à l’organisation. Donc, ils doivent être conscients des possibilités de conflits d’intérêts et ils doivent agir avec franchise et attention dans de telles situations. »

Les compétences et l’expérience souhaitées pour l’ensemble des postes sont décrites ci-dessous.

Patinage Canada Nouveau-Brunswick est à la recherche de candidat(e) dans les rôles de:

Secrétaire (appointé annuellement)

Le secrétaire a pour tâches de rédiger le procès-verbal de toutes les réunions régulières

Committee.

Skill set:

- Sport and/or Not-for-profit Board Experience
- Effective communicator
- Bilingualism is an asset
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Organization skills
- Detail oriented
- Computer literate – use of Microsoft products
- Note and Minute taking

Operational Committees – Non-Board positions

Technical

Officials

It shall be the duty of the Chairperson of the Officials Committee to coordinate all matters relating to officials within the Section, including training, promotions, and provision of Technical Controller's (TC's), Technical Specialists (TS's), referees, judges and evaluators; ensure SCNB competitions have adequate numbers of officials (eg. secure out-of- province officials if need be); oversee the Judges Bureau.

The Chairperson shall be responsible for the assignment of the Technical Representative for all SCNB Skating Competitions.

Skill set:

- Current and active judge, technical specialist, technical controller and/or evaluator
- Figure skating expertise – rules and roles of officials
- Leader / motivator
- Conflict resolution skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Policy development and management
- Public relations
- Effective communicator

et extraordinaires de PCNB et de rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du conseil de direction et du conseil d'administration; d'informer les clubs et les membres du conseil d'administration des réunions et événements spéciaux à venir; de conserver des archives précises sur les opérations et actions de PCNB; de compiler une liste des « actions du conseil d'administration » qui devra être présentée à l'ensemble des membres à l'assemblée générale annuelle.

Ensemble de compétences :

- expérience au sein d'un CA d'un organisme de sport ou d'un organisme à but non lucratif
- communication efficace
- bilinguisme (atout)
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- compétences organisationnelles
- souci du détail
- connaissances informatiques – utilisation des produits Microsoft
- prise de notes et tenue des procès-verbaux

Comités opérationnels

Technique

Officiels

Il est du devoir du président du comité des officiels de coordonner toutes les affaires relatives aux officiels au sein de la Section, y compris la formation, la promotion et l'accès à un nombre suffisant de contrôleurs techniques (CT), de spécialistes techniques (ST), d'arbitres, de juges et d'évaluateurs; s'assurer qu'il y a un nombre suffisant d'officiels pour les compétitions de PCNB (p. ex. : retenir les services d'officiels de l'extérieur de la province, au besoin); superviser le bureau des juges.

Cette personne est également responsable de l'affectation d'un représentant technique pour toutes les compétitions de patinage de PCNB.

Ensemble de compétences :

- Bilingualism is an asset
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Organization skills
- Detail oriented
- Event planning
- Record keeping

Competitions' Committee

It shall be the duty of the Chairperson of the Competitions' Committee to provide support and ensure the viable and coordinated staging of competitions in New Brunswick; to ensure competitions are operated and awarded in a manner that best meets the athletes' requirements for safe and quality competitions; to develop and implement policies for the efficient management of all championships and competitions, to establish criteria for site selection for all competitions, to determine the suitability of proposed sites and timings, and to recommend these for approval to the SCNB Board of Directors. The chairperson shall also recommend to the SCNB Board of Directors Registration Fees, ensure that the announcements are prepared and delivered on time. During the planning and preparation of the Competitions, the Chairperson of the Competitions Committee will be the primary source of advice, support, and coordination at the provincial level, assisting as appropriate with technical input directly to the Organizing Committee

Skill set:

- Figure skating expertise – rules and competitions
- Conflict resolution skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Policy development and management
- Public relations
- Effective communicator
- Bilingualism is an asset
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Organizational skills
- Detail oriented

- juge, spécialiste technique, contrôleur technique et/ou évaluateur actuel et actif
- expertise en patinage artistique – règlements et rôles des officiels
- leader / motivateur
- résolution de conflits
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- élaboration et gestion de politiques
- relations publiques
- communication efficace
- bilinguisme (atout)
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- compétences organisationnelles
- souci du détail
- planification d'activités
- tenue de dossiers

Comité des compétitions

Le Comité des compétitions a pour fonction de fournir un soutien afin d'assurer la tenue viable et coordonnée des compétitions de patinage artistique au Nouveau-Brunswick; s'assurer que les compétitions sont gérées et attribuées de façon à satisfaire le mieux possible aux exigences des athlètes en matière de sécurité et de qualité; élaborer et mettre en œuvre des politiques pour la gestion efficace des championnats et des compétitions; établir des critères pour la sélection des sites des compétitions; déterminer si les sites et les échéances proposés répondent aux critères et soumettre les sites retenus à l'approbation du conseil d'administration de PCNB.

Le Comité des compétitions recommande au conseil d'administration de PCNB les mesures à prendre pour les compétitions et les championnats, y compris les frais d'inscription; la préparation et la publication de l'annonce dans les délais prévus.

À l'étape de planification et de préparation des championnats, le président du Comité des compétitions est la principale source de conseils, de soutien et de coordination au niveau provincial. Le représentant technique assigné aide le comité organisateur au besoin

- Event planning

Athlete Development – Non-Board positions

CompetitiveSkate

It shall be the duty of the Chairperson to coordinate, oversee, develop, budget for, conduct and monitor training programs including Provincial Seminars, National events, projects designed to promote the early identification, development, and training opportunities for competitive skaters following LTAD. The Chairperson shall also oversee the creation of the Competitive Team selection criteria for National events.

Skill set

- Figure skating expertise – CompetitiveSkate, rules and LTAD
- Leader / Motivator
- Effective verbal and written communicator
- Conflict resolution skills
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations

STARSkate

It shall be the duty of the Chairperson to coordinate, oversee, develop, budget for, conduct and monitor the training programs, including Provincial Seminars and projects designed to promote the early identification, development, training opportunities and delivery of programs for Adult, STAR, Special Olympics, and programs following LTAD. The Chairperson shall also oversee the creation of the STARSkate Team selection criteria for the Atlantic Canada Skating Championships.

Skill set

en lui fournissant une aide technique directe.

Ensemble de compétences :

- expertise en patinage artistique – règlements et compétitions
- résolution de conflits
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- élaboration et gestion de politiques
- relations publiques
- communication efficace
- bilinguisme (atout)
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- compétences organisationnelles
- souci du détail
- planification d'activités

Développement des athlètes

Patinage de compétition

Le président de ce comité doit coordonner, superviser, élaborer, budgéter, mener et surveiller les programmes de formation, notamment les séminaires provinciaux, compétitions nationales et les projets conçus pour promouvoir la détermination précoce, le développement et les occasions de formation pour les patineurs de compétition après le DLTA. Cette personne doit également superviser l'élaboration des critères de sélection des membres de l'équipe de patinage de compétition pour les événements nationaux.

Ensemble de compétences :

- expertise en patinage artistique – patinage de compétition, règlements et DLTA
- leader / motivateur
- communication verbale et écrite efficace
- résolution de conflits
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques

- Figure skating expertise – STARSkate, rules and LTAD
- Leader / Motivator
- Effective verbal and written communicator
- Conflict resolution skills
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations

SynchroSkate

It shall be the duty of the Chairperson to coordinate, oversee, develop, budget for, conduct and monitor the training programs, including Provincial Seminars and projects designed to promote the delivery of Synchronized Skating programs within SCNB following LTAD. The Chairperson shall also oversee the creation of the Synchro Team selection criteria.

Skill set:

- Figure skating expertise – SynchroSkate, rules and LTAD
- Leader / Motivator
- Effective verbal and written communicator
- Conflict resolution skills
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations

Administration – Non-Board positions

Awards

Shall be responsible for arranging and

- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes
- relations publiques

Patinage STAR

Il incombe au président de comité de coordonner, superviser, développer, budgétiser, diriger et surveiller les programmes de formation, y compris les séminaires provinciaux et les projets conçus pour promouvoir la détermination précoce, le développement, les possibilités de formation et la fourniture de programmes pour les participants des programmes de patinage adulte, patinage STAR, patinage d'Olympiques spéciaux et d'autres programmes suivant le DLTA. Le président de comité doit aussi superviser la création des critères de sélection des membres de l'équipe patinage STAR du championnat de patinage du Canada atlantique.

Ensemble de compétences :

- expertise en patinage artistique – patinage STAR, règlements et DLTA
- leader / motivateur
- communication verbale et écrite efficace
- résolution de conflits
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes
- relations publiques

Patinage synchronisé

Il incombe au président de comité de coordonner, superviser, développer, budgétiser, diriger et surveiller les programmes de formation, y compris les séminaires provinciaux et les projets conçus pour

coordinating the awards presentation/banquet at the Annual Awards' Banquet.

The Awards Chairperson is responsible to coordinate, seek input, prepare the write-ups, and submit the information required for selected candidates for various sports awards.

Skill set:

- Effective communicator
- Language profile (English and French)
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Member relations experience
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations
- Media affairs and issues resolution

Fundraising

Shall be responsible for arranging and coordinating any and all SCNB fundraising activities.

Skill set:

- Sport and/or Not-for-profit experience
- Leader / Motivator
- Effective communicator
- Language profile (English and French)
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Member relations experience
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations
- Media affairs and issues resolution
- Fundraising / Sponsorship

Communication

Shall be responsible for all communications

promouvoir les programmes de patinage synchronisé au sein de PCNB suivant le DLTA. Le président de comité doit aussi superviser la création des critères de sélection des membres de l'équipe de patinage synchronisé.

Ensemble de compétences :

- expertise en patinage artistique – patinage synchronisé, règlements et DLTA
- leader / motivateur
- communication verbale et écrite efficace
- résolution de conflits
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes
- relations publiques

Administration

Prix

Ses tâches sont de prendre les dispositions pour la présentation des prix et la tenue du banquet, et de coordonner la présentation des prix et la tenue du banquet annuel; de coordonner, d'amasser les commentaires, de préparer le dossier et de soumettre l'information requise au sujet des candidats aux divers prix sportifs.

Ensemble de compétences :

- communication efficace
- profil langagier (anglais et français)
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- expérience de relations avec les membres
- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes

relating to all SCNB activities (not limited to Competitions) – includes photography, social media, website, press releases and interviews.

Skill set:

- Sport and/or Not-for-profit experience
- Leader / Motivator
- Effective communicator
- Language profile verbal and written - English and French
- Conflict resolution skills
- Effective teamwork and inter-personal skills
- Critical thinking and decision making
- Issues and risk management
- Member relations experience
- Policy development and management
- Experience developing partnerships with external stakeholders
- Public relations
- Media affairs and issues resolution
- Social media

Interested individuals must submit:

- 1) resume
- 2) letter of intent

Send to: Tracey Carroll, SCNB Nominations Committee Chair (tracey.carroll@skatenb.org)

Deadline to submit intent: May 4 2018

- relations publiques
- affaires médiatiques et résolution de conflits

Financement

Il est responsable d'organiser et de coordonner toutes les activités de financement de PCNB.

Ensemble de compétences :

- expérience au sein d'un organisme de sport ou d'un organisme à but non lucratif
- leader / motivateur
- communication efficace
- profil langagier (anglais et français)
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- expérience de relations avec les membres
- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes
- relations publiques
- affaires médiatiques et résolution de conflits
- financement / commandite

Communication

Il est responsable de toutes les communications relatives à toutes les activités de PCNB (sans se limiter aux compétitions), incluant les photographies, les médias sociaux, le site Web, les communiqués de presse et les entrevues.

Ensemble de compétences :

- expérience au sein d'un organisme de sport ou d'un organisme à but non lucratif
- leader / motivateur
- communication efficace
- communication verbale et écrite en anglais et français

- résolution de conflits
- travail d'équipe efficace et compétences interpersonnelles
- pensée critique et prise de décision
- gestion des problèmes et des risques
- expérience de relations avec les membres
- élaboration et gestion de politiques
- expérience en développement de partenariats avec des parties prenantes externes
- relations publiques
- affaires médiatiques et résolution de conflits
- médias sociaux

Les individus intéressés doivent soumettre:

- 1) leur résumé
- 2) lettre d'intention

Veillez envoyer à Tracey Carroll, Présidente,
comité de nomination de PCNB
(tracey.carroll@skatenb.org)

Date limite pour soumettre : le 4 mai 2018