

ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

TITULO: ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

DEPARTAMENTO: Real Federación Española de Rugby

LUGAR: Área metropolitana de Madrid, Hotel del equipo, sedes de entrenamiento y Estadio Civitas Metropolitano

FECHA INICIO: sábado 27 de mayo de 2024

FECHA FINAL: lunes 3 de junio de 2024

Objetivo del puesto

El Asistente Oficial de Enlace del Equipo es un puesto remunerado. El puesto tiene dos funciones principales:

1. Durante la semana del Torneo, el Asistente Oficial de Enlace del Equipo asistirá al Oficial de Enlace y al Equipo asegurándose de que estén apoyados en términos de logística y operaciones en el lugar de entrenamiento. Esto incluirá conducir el vehículo del equipo a los entrenamientos y por Madrid cuando sea necesario.
2. En los días de competición, el Asistente de Oficial de Enlace del Equipo se encargará de las áreas internas relacionadas con su equipo. El objetivo principal de la función en los días de competición es garantizar que el equipo tenga todo lo que necesita y que la transición de las áreas específicas del equipo se realice de manera oportuna.



ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

Áreas clave de responsabilidad

Semana del torneo

- Ayudar en el proceso de recepción a la llegada del equipo al aeropuerto
- Asistir al equipo en las tareas relacionadas con la logística del equipo y las operaciones del lugar de entrenamiento.
- Conducir el vehículo del equipo en todos sus desplazamientos, campos de entrenamiento y actividades de ocio según sea necesario los días de competición
- Recibir a los equipos a su llegada a la sede y acompañarlos a la zona designada para cada equipo
- Dirigir a los jugadores y a otras personas por las zonas internas, tales como: zonas de calentamiento, vestuarios, zonas médicas y de fisioterapia, comedor, zona de asientos de los equipos y caminos asociados a los equipos.
- Garantizar el mantenimiento de las existencias de bebidas isotónicas, agua, catering y hielo en las zonas designadas de los equipos (es decir, trasladar las existencias y el hielo a esta zona).
- Asegurarse de que la gestión del baño de hielo (si es necesario) se lleva a cabo según las indicaciones del personal de operaciones del torneo.
- Asegurarse de que las áreas designadas para los equipos estén libres de equipamiento y basura.
- Asegurarse de que la zona de vestuarios antes y después del partido, incluidos los baños de hielo, estén limpios y ordenados una vez que el equipo haya terminado y de que se retire cualquier equipamiento o ropa del equipo que haya quedado en estas zonas, de modo que el espacio esté listo para recibir al equipo o equipos siguientes.
- Ayudar con otros requisitos del equipo según sea necesario.

Resultados clave

- Transporte de los equipos a los lugares de entrenamiento y a las actividades de ocio.
- El movimiento fluido de los equipos a través de las diferentes áreas de transición de manera que no haya un impacto negativo en otros equipos o en el desarrollo del torneo.
- Las áreas específicas de los equipos se mantienen limpias y ordenadas y se mantienen los niveles de existencias de hidratación para los equipos al nivel acordado.
- Se respetan los tiempos de la hoja de ruta.
- Velar porque el equipo esté satisfecho con las instalaciones y los recursos que se les asignen.



ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

Conocimientos, habilidades y comportamiento requeridos

- Gran conocimiento de las carreteras de Madrid y alrededores.
- Gran conocimiento de las necesidades profesionales de los equipos de rugby.
- Se valorará altos dotes de comunicación.
- Disponibilidad para proporcionar una asistencia cualificada al Team Manager durante todo el Torneo.
- Fuerte ética de trabajo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajar en equipo para garantizar que se cumplen las expectativas de los equipos/deportistas.
- Permiso de conducir español en vigor con 1 año de experiencia.
- Destreza para conducir y aparcar con garantías de seguridad un vehículo de 12 plazas, para ello se solicita una edad mínima de 25 años .
- Capacidad para realizar tareas que impliquen levantar objetos pesados.
- Se requiere teléfono móvil personal.

Interacciones importantes

- Otros asistentes y oficiales de enlace.
- Operaciones del torneo.
- Asistente de la oficina del torneo y personal del hotel.

Criterios Únicos

- El puesto será principalmente de "guardia" en función de los movimientos propuestos del equipo. Por lo tanto, el solicitante deberá permanecer con el equipo en el hotel designado para el torneo en Madrid durante la semana del torneo.
- El puesto implicará trabajo de fin de semana y horario flexible durante la semana en función de los movimientos del equipo.
- Los Oficiales de Enlace del Equipo serán responsables del vehículo del equipo en todo momento durante la semana.
- Los Oficiales de Enlace deben estar preparados para trabajar en los vestuarios de los equipos durante los días de competición, según sea necesario.
- Asistencia a la formación de oficiales de enlace (fechas por confirmar).
- Se proporcionarán comidas y bebidas durante la semana en el hotel del equipo y cada día de competición, según proceda.

Apúntate aquí

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAcd4MW171ZIdBHhlaqsIYO_3uckNyOWEpFCWB1vb5gIL8g/viewform?pli=1



ASSISTANT TEAM LIAISON OFFICER

TITLE: ASSISTANT TEAM LIAISON OFFICER / a.k.a RUNNER

DEPARTAMENT: Real Federación Española de Rugby

LOCATION: Madrid metropolitan area, Team Hotel, Training Venues, and Wanda Metropolitano

START DATE: Saturday 27th May 2024

END DATE: Monday 3rd June 2024

Purpose of role

The Assistant Team Liaison Officer, or runner, is a paid position. The position has two core functions:

1. During the Tournament week, the Assistant Team Liaison Officer will be assisting the Team Liaison Officers with the Teams ensuring they are well supported in terms of logistics and training venue operations. This will include driving the team vehicle to training and around Madrid as required.

2. On competition days, the Assistant Team Liaison Officer will manage the back of house areas in relation to their team. The key purpose of the role on competition days is to ensure the team have everything they require and that they transition team specific areas in a timely manner



ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

Key areas of responsibility

Tournament week

- Assist in the meet and greet process at the airport upon team arrival.
- Assist the Team with duties involving team logistics and training venue operations
- Drive the team vehicle to and from training and leisure activities as required

On competition days

- Meet teams upon arrival at the venue and escort them to their designated team area
- Direct players and others around back of house areas, such as: warm-up areas, change rooms, medical and physio areas, dining area, team seating area and associated team pathways
- Ensure the stock of isotonic drinks, water, catering and ice is maintained in the designated team areas (i.e. moving stock and ice to this area)
- Ensure ice bath management (if required) is undertaken as directed by Tournament Operations Staff
- Ensure the designated team areas are clear of equipment and rubbish
- Ensure that the pre and post-match change room area including ice bath facilities are clean and tidy once the team is finished and that any team equipment or clothing left in these areas is removed so that the space is ready to receive the next team/s.
- Assist with other team requirements as needed

Key outcomes

- Team Transport to training venues and leisure activities
- The seamless movement of teams through different transition areas so that there is not a negative impact on other teams or the running of the tournament
- Team specific areas are kept clean and tidy and fluid stock levels maintained for the teams to an agreed level
- Run sheet timings are adhered to
- Team satisfaction with facilities and resources



ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE DE EQUIPO

Knowledge, Skills and Behaviour Required

- Strong knowledge of Madrid and surrounds and highways
- Strong understanding of the professional needs of rugby teams
- Strong and well considered communication skills
- Available to provide expert assistance to the Team Manager throughout the Tournament
- Strong work ethic and an ability to work under pressure
- The ability to work as part of a team to ensure the Teams/ Athletes expectations are met
- Full and valid European driving license with 1 year of experience
- Confidence to safely drive a 12-seater vehicle and be of 25 years of age or over
- Ability to undertake tasks involving heavy lifting
- Personal mobile phone required
- Ability to park a 12 seater vehicle in adequate off street parking for the duration of the tournament week

Major interactions

- Other team Liaison Officers and Team Managers
- Tournament Operations
- Tournament Office Assistants and Hotel Staff

Unique criteria

- The position will mainly be "on-call" based on proposed team movements. Therefore the applicant will be required to stay with the team at the designated tournament hotel in Madrid for the tournament week
- The position will involve weekend work and flexible working hours during the week depending on team movements
- Assistant Team Liaison Officers will be responsible for the team vehicle at all times during the week.
- Assistant Team Liaison Officers must be prepared to work in change room areas of teams on competition days as required
- Attendance at Liaison Officer Training (dates to be confirmed)
- Meals and drinks will be provided during the week at the team hotel and on each day of competition as applicable

Sign up here

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAcd4MW171ZldBHhlaqslYO_3uckNyOWEpFCWB1vb5gIL8g/viewform?pli=1

