



AFFICHAGE DE POSTE : **COORDONNATEUR AUX OPÉRATIONS ET AUX COMMUNICATIONS**

Poste à temps partiel : 28 heures par semaine

Lieu de travail : Ottawa (Ontario) CANADA

Bowls Canada Bowlingrin (BCB) est à la recherche d'une personne hautement motivée et organisée possédant de l'expérience dans le secteur du fonctionnement des petites entreprises et des médias sociaux.

NATURE ET PORTÉE DU POSTE

Le coordonnateur aux opérations et aux communications est responsable de la mise en œuvre des programmes de communication de BCB et d'assurer la prestation efficace des services de bureau et des services aux membres.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Coordonner et entretenir les plateformes de médias sociaux de l'organisation et veiller à ce que la matière soit innovatrice, pertinente et d'actualité.
- Veiller à ce que le site Web de l'organisation soit à jour dans les deux langues officielles et coordonner la mise en œuvre de nouvelles ressources en ligne.
- Coordonner les communications générales avec les organismes provinciaux de sport, les athlètes, les clubs et les boulistes grâce à des outils de communication tels que des mises à jour hebdomadaires, des communications spéciales et des bulletins d'information.
- Coordonner la marque, la publicité et les outils promotionnels de l'organisation.
- Soutenir la réalisation d'événements spéciaux tels que la Journée nationale du bowlingrin, les assemblées générales annuelles, la planification d'événements, etc.
- Soutenir l'administration des championnats nationaux.
- Superviser le fonctionnement quotidien du bureau et veiller à ce que tout roule en douceur, notamment les archives, les outils de productivité, la gestion de documents, etc.
- Aider à la mise en œuvre des ressources, des programmes, des événements spéciaux et des politiques de l'organisation.

QUALITÉS REQUISES

- Compétences reconnues en communications, en service à la clientèle et en relations interpersonnelles
- Compétences organisationnelles reconnues, autonomie et respect des échéances
- Excellentes connaissances techniques en maintenance des sites Web et des plateformes de médias sociaux
- Souci du détail et précision
- Aimer travailler avec les membres, en équipe avec des collègues et avec les bénévoles
- Expérience en création et gestion de base de données
- Connaissance, passion et/ou expérience en sport/bowlingrin
- Connaissance de MS Publisher, Adobe Illustrator
- Innovateur en activités de marketing et promotionnelles
- Études postsecondaires en sports et en loisirs; en marketing/médias/graphisme, en planification d'événements ou expérience équivalente
- Bilinguisme (un atout)





PROCESSUS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitæ à Anna Mees, directrice générale, à office@bowlscanada.com avant **le 23 mars 2018**. BCB remercie tous les candidats à l'avance, mais ne communiquera qu'avec les candidats convoqués en entrevue.

Ce poste est ouvert aux hommes et aux femmes.