Bowls Canada Boulingrin

2451 Riverside Drive, c/o House of Sport
Ottawa, Ontario K1H 7X7

Coordonnateur(trice) des événements, du marketing et des communications

Bowls Canada Boulingrin (BCB) est à la recherche d'une personne professionnelle dynamique, passionnée et minutieuse, dotée de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, pour se joindre à son équipe à titre de coordonnateur des événements, du marketing et des communications.

OBJECTIF

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe de BCB, la personne retenue contribuera à la croissance et à la prospérité d'une organisation de sport amateur en soutenant l'élaboration et la mise en œuvre de plans complets de marketing et de collecte de fonds. Le coordonnateur des événements, du marketing et des communications soutient les objectifs stratégiques de BCB et assure la planification et l'exécution des championnats nationaux, des événements internationaux et de divers autres événements corporatifs et organisationnels de BCB qui contribueront à atteindre les objectifs à long terme de BCB en matière de développement et de génération de revenus. Le poste de coordonnateur des événements, du marketing et des communications nécessite l'organisation, la planification et la mise en œuvre d'initiatives et d'événements de premier plan dans le secteur. Travaillant en étroite collaboration avec les autres membres du personnel et les membres du BCB, le titulaire du poste est un membre clé de l'équipe, tout en étant capable de travailler de manière autonome pour faire avancer les projets.

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le coordonnateur des événements, du marketing et des communications relève de la directrice générale.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Communication

- Superviser le contenu du site Web de l'organisation.
- Superviser les plateformes de médias sociaux de l'organisation (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube et autres si nécessaire), y compris la conception graphique et la création de contenu.
- Préparer les communiqués de presse, soutenir les activités de relations avec les médias et élaborer et diffuser les communications via Mailchimp (c.-à-d. les infolettres mensuelles, les promotions spéciales, etc.
- Assurer la liaison avec les parties prenantes externes, telles que World Bowls, concernant les avantages et la promotion offerts aux membres.
- Soutenir le développement et la mise en œuvre de la stratégie de marque et de marketing de l'organisation.
- Superviser la création et l'exécution des plans de communication pour les campagnes de collecte de fonds et de parrainage, les événements et autres activités de l'organisation, selon les besoins.

2. Marketing

- Participer à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation des stratégies et des plans de marketing alignés sur le plan stratégique de BCB.
- Superviser le développement des supports marketing et des actifs, y compris la conception, la production et l'impression.

- Analyser et rendre compte des résultats des campagnes de marketing événementiel et fournir des recommandations aux principales parties prenantes.
- Aider à la planification, à la réalisation et à la commercialisation des événements de la BCB.
- Veiller à ce que les normes de la marque de BCB, de ses partenaires et de ses commanditaires soient correctement reflétées dans toutes les activités de marketing et de communication.
- Établir des relations solides avec les partenaires et les donateurs, notamment en matière de reconnaissance, de gestion et de communication continue, et les entretenir en leur accordant la priorité.
- Aider à identifier, attirer, cultiver et fidéliser des partenaires stratégiques potentiels, des donateurs et d'autres parties prenantes clés afin de tirer parti d'opportunités mutuellement avantageuses.
- Coordonner la promotion et la vente de produits dérivés via la boutique en ligne et lors d'événements.
- Développer des supports de financement et coordonner la production et la distribution des ressources nécessaires.

3. Événements

- Organiser et aider à la logistique de tous les événements nationaux de BCB et autres événements sanctionnés au niveau national, tels que les ateliers de formation des entraîneurs.
- Diriger l'acquisition de commanditaires pour les événements de BCB, y compris la mise en place d'activités pour les entreprises partenaires.
- Aider à toutes les initiatives de promotion croisée et de sensibilisation aux événements.
- Appuyer le directeur technique dans l'administration d'événements de haut niveau sanctionnés à l'échelle nationale, tels que les stages nationaux et les événements internationaux organisés à l'étranger et au Canada.
- Assurer la coordination avec la gestionnaire de programme en matière d'administration de la sécurité dans le sport en ce qui concerne les événements.

4. Responsabilités supplémentaires

- Le coordonnateur des événements, du marketing et des communications doit également entreprendre d'autres tâches, activités et responsabilités qu'il juge appropriées pour remplir les fonctions du poste et qui sont convenues avec la directrice générale.
- Tous les employés doivent être conscients qu'en tant qu'employés de BCB, ils et elles sont les ambassadeurs de l'organisation auprès des membres de BCB et de la communauté sportive nationale et internationale, et qu'ils et elles doivent représenter l'organisation de manière professionnelle et appropriée en tout temps.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire ou collégial en marketing sportif ou dans un domaine connexe
- Expérience en gestion d'événements
- Solide expérience en affaires et connaissance des principes du marketing et de la collecte de fonds
- Expérience avec les programmes de donateurs et la rédaction de demandes de subventions (un atout)
- Excellentes aptitudes en rédaction, en communication et en analyse
- Esprit créatif et stratégique, sens de l'innovation
- Solide capacité de prise de décision et esprit critique

- Excellentes aptitudes en organisation et en gestion du temps
- Solides compétences informatiques et connaissance de MS Office et des outils numériques
- Compétences en conception graphique (un atout)
- Souplesse, esprit d'initiative et motivation
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Capacité à suivre des directives et à mener plusieurs tâches de front dans un environnement dynamique
- La maîtrise orale et écrite des deux langues officielles est considérée comme un atout
- La connaissance du milieu du sport amateur est considérée comme un atout
- Compétences avérées en matière d'organisation, de relations interpersonnelles, de gestion du temps et de résolution de problèmes
- Une expérience de travail au sein d'une organisation de sport est considérée comme un atout

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- Veuillez noter que tous les employés doivent fournir une vérification des antécédents judiciaires avec vérification des antécédents en matière de violence envers les personnes vulnérables.
- Comme ce poste nécessite des déplacements, vous devez avoir accès à un téléphone intelligent et posséder un permis de conduire valide.
- Capacité à travailler occasionnellement pendant les fins de semaine.
- Déplacements occasionnels à l'échelle nationale pour assister à des réunions ou à des événements.

CONDITIONS

- Temps plein, permanent. Comme il s'agit d'un poste professionnel, les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées, mais des congés compensatoires seront accordés.
- Bowls Canada adopte un horaire de travail standard à temps plein de 30 heures par semaine, répartis sur quatre (4) jours.
- Ce poste nécessite certains déplacements au Canada.
- Il sera parfois nécessaire de travailler les fins de semaine et en soirée, principalement lors de réunions et d'événements.
- Il sera nécessaire de soulever des boîtes, des colis et des présentoirs pesant moins de 50 livres.
- Le poste est basé à Ottawa, au siège social national; le télétravail peut être envisagé.

RÉMUNÉRATION

- Avantages sociaux : assurance médicaments, assurance médicale, assurance dentaire et assurance optique, ainsi qu'un programme d'aide aux employés (PAE) complet, une assurance voyage et une assurance vie.
- Échelle salariale : 37 000 $ à 47 000 $

DATE LIMITE

Les candidatures doivent être soumises avant 23h59 EST, le 31 juillet 2025.
Les candidatures peuvent être soumises à office@bowlscanada.com.

Nous remercions toutes les personnes qui postulent, mais seulement celles qui ont été retenues pour la suite du processus seront contactées.

Bowls Canada Boulingrin

2451 Riverside Drive, c/o House of Sport
Ottawa, Ontario K1H 7X7

Bowls Canada Boulingrin s'engage à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées, y compris celles issues de communautés sous-représentées, à postuler.

Ce poste reçoit le financement de Sport Canada.