



RUGBY CANADA – DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Gestionnaire, Communications et médias

Type de poste : Poste salarié à temps plein

Lieu : Bureaux à Langford et Vancouver (Colombie-Britannique). Le travail à distance est une option.

Déplacements : Environ 20 %

Domaine fonctionnel : Revenus commerciaux

Sous la responsabilité de : Directrice, Marketing et communications

Rugby Canada est l'organisme national de régie du rugby au Canada. Il s'engage à offrir des expériences de rugby inclusives à vie qui encouragent la participation et inspirent l'excellence de la communauté au club au pays. Nos valeurs organisationnelles sont l'intégrité, la passion, la solidarité, la discipline et le respect.

Canada International Sevens GP Ltd, une division de Rugby Canada, est responsable de la planification et de l'exécution des événements du tournoi de rugby à VII du Canada HSBC et du tournoi de rugby à VII féminin du Canada HSBC.

DESCRIPTION DU POSTE

Basé dans les bureaux de Rugby Canada à Langford, C.-B., Vancouver, C.-B. ou entièrement à distance, le gestionnaire facilitera les opérations quotidiennes liées aux exigences de Rugby Canada en matière de médias et de communications, et dirigera les initiatives de communication plus larges de Rugby Canada. L'objectif principal de ce rôle est de superviser et de gérer les communications pour les programmes de haute performance de Rugby Canada. Ce rôle est le premier point de contact avec les médias sportifs canadiens et internationaux. Le ou la titulaire du poste développe les communications internes et externes de l'organisme, prépare et gère les biographies des joueurs nationaux et les guides à l'intention des médias, et élabore le contenu et bâtit les relations qui font avancer le rugby à travers le Canada.

Travaillant en étroite collaboration avec le département du marketing et des communications, le département du rugby de haut niveau et d'autres départements internes, le gestionnaire aidera à élaborer et à exécuter des initiatives stratégiques qui soutiennent tous les canaux de communication de Rugby Canada destinés au public, en mettant l'accent sur le contenu numérique et social.

Le département du marketing et des communications, en collaboration avec les partenaires et les agences partenaires, est chargé de tirer parti des activités de communication pour améliorer la présence croissante de Rugby Canada dans les médias locaux, régionaux, nationaux et internationaux et dans la communauté rugbystique.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





RESPONSABILITÉS

- Superviser et gérer les communications pour les programmes de haute performance de Rugby Canada : l'équipe féminine de rugby du Canada, l'équipe masculine de rugby du Canada, l'équipe féminine de rugby à VII du Canada, l'équipe masculine de rugby à VII du Canada.
- Être le principal point de contact pour les demandes des médias concernant les programmes de l'équipe nationale et les mises à jour opérationnelles de Rugby Canada.
- Soutenir la création de contenu pour les canaux de communication de Rugby Canada destinés au public, en mettant l'accent sur les programmes de l'équipe nationale de haute performance, en assurant des mises à jour et des renseignements opportuns, y compris sur les équipes nationales, les mises à jour des catégories d'âge, les listes de joueurs, les résultats, les biographies des athlètes, les résumés d'avant et d'après matchs.
- Établir des priorités dans la création de contenu (propre et gagné) en s'assurant que les exigences de Rugby Canada en matière de communications de base sont respectées.
- Créer des communiqués de presse, des trousseaux d'information, des bulletins d'information et des documents de marketing connexe informatifs et attrayants.
- Prendre en charge la communication efficace et opportune des renseignements aux athlètes, membres, partenaires et intervenants de Rugby Canada.
- Élaborer des stratégies de marketing et de communication. S'assurer que les renseignements diffusés sont conformes à la marque, et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces qui renforcent la sensibilisation au sport et la satisfaction des membres.
- En collaboration avec l'équipe de marketing, développer un contenu sur 12 mois et un calendrier éditorial à intégrer dans le calendrier plus large de marketing et de communication.
- Soutenir les collègues du marketing dans l'élaboration de contenu de communication et d'opportunités médiatiques promotionnelles pour les événements de haute priorité, y compris, mais sans s'y limiter, les tournois masculin et féminin de rugby à VII du Canada, les test-matches et les matchs amicaux des équipes nationales de rugby à XV, y compris la Coupe du monde de rugby, les Jeux olympiques, les Jeux panaméricains et les Jeux du Commonwealth.
- Créer des éditoriaux et des documents d'accompagnement pour les équipes des différentes catégories d'âge de Rugby Canada.
- Élaborer et distribuer des avis aux médias, des communiqués et autres communications selon les besoins.
- Élaborer et distribuer des communications internes selon les besoins.
- Travailler en collaboration avec le département commercial pour développer des engagements avec les parties prenantes et les commanditaires clés, et les respecter.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





- Filmer et monter des vidéos pour le Web, les canaux de médias sociaux et les initiatives promotionnelles de Rugby Canada.
- Suivre et rendre compte de la couverture de la fédération et des équipes dans les médias locaux, nationaux et internationaux.
- Aider à la création d'un rapport complet de fin d'année sur les médias et les communications, comprenant des renseignements et des analyses qui serviront de base aux futures stratégies de communication et de médias.
- Voyager, selon les besoins, dans le cadre d'un rôle de relations avec les médias et d'attaché de presse pour certains événements.
- Jouer un rôle opérationnel, selon les besoins, lors de certains événements.
- Accomplir d'autres tâches qui pourraient être assignées selon les besoins.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir de deux à cinq ans d'expérience en communications dans le domaine du sport, des événements ou dans un secteur connexe.
- Posséder de l'expérience des communications dans le domaine du sport national, provincial ou professionnel est considérée comme un atout important.
- Être bilingue en anglais et en français est considéré comme un atout important.
- Être titulaire d'un diplôme en marketing, en communications ou dans un domaine connexe.
- Avoir de l'expérience de la rédaction pour les médias ou le public.
- Savoir utiliser des logiciels de conception, notamment InDesign, Illustrator et Photoshop, est considéré comme un atout.
- Avoir une bonne connaissance de Word Press.
- Posséder une solide expérience des produits Microsoft (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Avoir de l'expérience et des connaissances dans la capture de vidéos et le montage.
- Être capable de collecter et d'analyser des données, et d'élaborer des conseils stratégiques.
- Avoir des connaissances sur le rugby au Canada et à l'étranger est un atout.
- Posséder de l'expérience de travail avec les médias nationaux ou internationaux est un atout.
- Posséder une autorisation légale de travailler au Canada.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Être pragmatique, capable de fixer des priorités et de respecter des normes professionnelles élevées.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca





- Pouvoir faire partie d'une équipe collaborative et être capable d'établir de solides relations de travail avec des intervenants externes et des collègues au sein de l'organisme.
- Posséder un sens aigu de l'organisation et de la gestion du temps, et le souci du détail.
- Posséder des compétences exceptionnelles en matière de communication orale et écrite et de présentation.
- Pouvoir s'épanouir dans un environnement de travail en évolution rapide et constante.
- Être capable de s'adapter à des horaires de travail flexibles qui s'alignent sur les activités des équipes nationales, y compris les fins de semaine.

CANDIDATURES

Nous invitons les personnes intéressées à envoyer un curriculum vitæ et une lettre de motivation à jobs@rugby.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un entretien.

La date limite de réception des candidatures est fixée au dimanche 11 septembre à 23 h HNP.

HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria
3019 Glen Lake Road
Langford, BC CANADA V9B 4B4
Tel / Tél: 250 418 8998
Fax / Téléc: 250 386 3810

Vancouver Office / Bureau de Vancouver
Suite 450 - 375 Water Street
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca
contact@rugby.ca

