



**Titre :** Coordonnateur ou coordonnatrice d'événements

**Type de poste :** Emplois d'été – de juin à août 2025

**Lieu :** Virtuel / Ottawa

**Sous la responsabilité du** directeur des événements

**Déplacements :** Oui

**Salaire :** 19 \$ / heure

À Rugby Canada, notre objectif est d'inspirer la nation sur la scène mondiale et diriger, gouverner et appuyer le rugby à travers le pays, afin de s'assurer que Rugby Canada soit reconnu et respecté dans le monde entier comme l'une des 12 meilleures nations de rugby au monde, tant sur le terrain qu'en dehors. Nos valeurs sont l'ADN du rugby canadien et montrent au monde ce que nous représentons; le courage, l'unité, le plaisir, le respect et l'intégrité sont les croyances fondamentales sur lesquelles nous construisons le prochain chapitre de l'avenir de Rugby Canada.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice d'événements qui nous rejoindrait pendant l'été afin d'aider lors de nos matchs à domicile et d'acquérir une expérience pratique dans la gestion d'événements sportifs. C'est l'occasion de participer à l'effervescence d'événements rugbystiques en direct, de travailler aux côtés d'une équipe passionnée et de contribuer à offrir des expériences exceptionnelles aux partisans, aux athlètes et aux partenaires.

## RESPONSABILITÉS

- Aider à la planification et à l'exécution d'événements estivaux de Rugby Canada. Rugby Canada accueillera quatre matchs à domicile et la personne choisie jouera un rôle clé dans l'exécution de ces événements.
- Aider à tous les aspects de la gestion des événements, y compris le fonctionnement des sites, les services aux équipes, la billetterie et la présentation des matchs.
- Appuyer le fonctionnement des activités des commanditaires et des partenaires pour les jours de match, y compris la signalisation, les espaces d'accueil et les réceptions VIP.
- Effectuer la coordination avec le personnel des sites pour faciliter la mise en place et s'assurer que les espaces pour les équipes sont prêts pour l'arrivée des équipes et des invités.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Une expérience préalable dans le domaine de l'événementiel ou de la production est souhaitable.
- Une expérience de travail ou de bénévolat dans le domaine des événements sportifs est souhaitable.
- Solides compétences en matière de communication et de présentation.
- Capacité à établir et à entretenir des relations avec les entreprises clientes et les commanditaires.
- Excellentes capacités d'organisation et d'exécution de tâches multiples.

*Vous ne possédez pas toutes les compétences énumérées ci-dessus? Si vous possédez certaines de ces compétences et que vous croyez que ce poste vous donnera le goût de venir travailler, nous voulons vous connaître!*

### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

Vancouver Office / Bureau de Vancouver  
Suite 110 – 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca  
contact@rugby.ca





## Comment poser sa candidature

Nous invitons les personnes intéressées à envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à [jobs@rugby.ca](mailto:jobs@rugby.ca). Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un entretien. La date limite de réception des candidatures est fixée au lundi 9 juin 2025 à 23 h HP.

### HEAD OFFICE

Victoria Office / Bureau de Victoria  
3019 Glen Lake Road  
Langford, BC CANADA V9B 4B4  
Tel / Tél: 250-483-1202

Vancouver Office / Bureau de Vancouver  
Suite 110 – 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca  
contact@rugby.ca

Canada

