



Titre : Directeur ou directrice des événements
Type de poste : Poste salarié à temps plein
Lieu : Vancouver, C.-B., ou à distance
Sous la responsabilité du directeur général des opérations et du développement du jeu
Salaire : de 70 000 \$ à 85 000\$

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 constituent 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 construirons le prochain chapitre de l’avenir de Rugby Canada.

Le directeur des événements sera chargé de diriger l’élaboration et la mise en œuvre de plans stratégiques et opérationnels pour les événements de Rugby Canada, y compris le tournoi de rugby à VII de Vancouver SVNS HSBC. Le titulaire du poste gèrera plusieurs rapports et prendra en considération les indicateurs de rendement clés de Rugby Canada, de World Rugby et de World Rugby Sevens Series pour s’assurer que les résultats atteignent ou dépassent les normes. Il s’agit d’un rôle complexe requérant une personne expérimentée et motivante qui dirigera efficacement une équipe performante composée d’employés, de sous-traitants et de bénévoles, et qui communiquera avec les intervenants clés. En outre, le directeur sera chargé d’explorer des initiatives stratégiques qui stimuleront la réussite et la croissance des événements de Rugby Canada, tout en veillant à ce que les événements soient organisés de manière efficace et dans le respect du budget. Le directeur sera une personne énergique et innovante chargée d’atteindre les objectifs et les priorités tout en respectant les objectifs budgétaires du département.

RESPONSABILITÉS

- Planification stratégique et exécution
 - Travailler avec l’équipe de direction et World Rugby pour identifier des rencontres et des tournois, évaluer des stratégies et des opportunités relatives à l’organisation d’événements, et diriger l’élaboration d’un calendrier d’organisation d’événements sur un minimum de trois ans.
 - Superviser la planification, la production, l’exécution et la qualité de tous les événements de Rugby Canada et du tournoi de rugby à VII de Vancouver SVNS HSBC, conformément aux normes internationales les plus élevées.
 - Superviser la planification stratégique et l’exécution de toutes les opérations événementielles, y compris les services dans le stade, les compétitions et le côté technique, les services aux équipes, le transport, les bénévoles, les services médicaux, la diffusion, les opérations de présentation des matchs, les technologies de l’information, les opérations hôtelières et les finances.
 - Superviser l’élaboration et la mise en œuvre de stratégies opérationnelles relativement à la billetterie, en ce qui concerne l’augmentation de places disponibles dans les stades, la

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





- tarification, les ventes pour les groupes, la gestion de l'inventaire et le lancement des billets.
- Élaborer et mettre en œuvre des initiatives stratégiques pour l'augmentation des recettes et l'innovation.
 - Identifier les possibilités d'organisation d'événements et diriger l'élaboration d'appels d'offres pour l'organisation d'événements, y compris le choix des lieux et des stades.
 - Appuyer le développement de la gestion et de la présentation des matchs, superviser la feuille de route des jours de match, et collaborer à la diffusion et au marketing relatifs aux activités des partenaires et aux présentations sur le terrain.
 - Examiner et évaluer annuellement les politiques et procédures relatives aux événements afin de s'assurer qu'elles restent pertinentes et efficaces; diriger la création des documents administratifs relatifs aux événements.
 - En tant que membre principal de l'équipe, travailler en collaboration à la fois en interne et en externe avec les autres responsables de département, les membres du personnel, les fournisseurs, les partenaires et les autres parties prenantes.
 - Servir de personne-ressource principale pour World Rugby en ce qui concerne la planification et l'exécution de tous les événements de Rugby Canada et du tournoi de rugby à VII de Vancouver SVNS.
- Administration de la direction
 - En collaboration avec le directeur général des opérations et du développement du jeu, diriger l'identification des besoins en personnel, la rédaction des descriptions de poste, l'embauche, la formation et le développement du personnel et des sous-traitants du département.
 - En collaboration avec l'équipe de direction, le directeur favorise une culture de la motivation et de la mobilisation, en veillant à ce que tous les membres du personnel élaborent des plans de performance personnels et des objectifs associés.
 - Gérer tous les rapports directs et indirects, conformément aux politiques du personnel de Rugby Canada.
 - Présenter des rapports et des mises à jour sur le processus de planification et de mise en œuvre aux conseils d'administration de Rugby Canada et du tournoi de rugby à VII de Vancouver, au besoin – identifier les problèmes et les opportunités à présenter.
 - Gestion financière
 - Diriger l'élaboration et la rédaction des budgets des événements.
 - Faire le suivi des performances du département par rapport aux mesures clés; préparer les prévisions nécessaires et les estimations de flux de trésorerie.
 - Gérer le rapprochement mensuel des cartes de crédit de l'organisation pour la Visa d'entreprise du directeur.
 - Diriger la sélection des opportunités de revenus et la mise en œuvre connexe, y compris l'identification des besoins en ressources et la détermination des sources de revenus provenant des subventions, des contributions en nature opérationnelles et des parts que représentent la nourriture et les boissons.
 - Appuyer la planification des recettes pour la billetterie, les ventes de haut de gamme et de suites, les commandites, les contributions en nature et les marchandises.

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





- Superviser le processus de règlement et de réconciliation pour les événements.
- Relations avec la communauté, le gouvernement et le public pour le tournoi de rugby à VII de Vancouver
 - Initier, développer et entretenir des relations de coopération avec des groupes d'intérêt clés, y compris des personnes-ressources gouvernementales aux niveaux fédéral, provincial et local.
 - Superviser les soumissions de demandes et les rapports pour les subventions gouvernementales; assurer une communication interne appropriée des produits livrables.
 - Préparer les rapports sur les événements de Rugby Canada en collaboration avec un entrepreneur tiers.
 - Participer à la formation pour les médias afin d'être le porte-parole des événements, le cas échéant.
 - Diriger la communication et la mobilisation avec des partenaires des Premières Nations relativement aux événements organisés.
- Marketing et communications
 - Appuyer l'élaboration des plans de marketing et de communication pour les événements, y compris des renseignements pour les partisans, des messages clés et des calendriers pour les promotions.
 - Appuyer la planification stratégique et les opérations liées aux tâches de marketing et de communication, le cas échéant.
- Pouvoir voyager au besoin, y compris pour les réunions du groupe consultatif sportif de World Rugby, certaines conférences et réunions, et les événements majeurs.
- Accomplir d'autres tâches qui pourraient être assignées selon les besoins.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

QUALIFICATIONS DE FORMATION

- Pouvoir s'épanouir dans un environnement de travail en évolution rapide, avec une expérience avérée de la capacité à hiérarchiser les priorités afin de travailler efficacement.
- Être pragmatique, capable de fixer des priorités et de fournir des résultats en respectant des normes professionnelles élevées.
- Être axé sur les solutions, pouvoir négocier et trouver des solutions novatrices et efficaces, en particulier sous pression et dans des délais serrés.
- Être un leader positif et motivant engagé à favoriser la croissance et les performances des membres de l'équipe.
- Pouvoir faire partie d'une équipe collaborative et être capable d'établir de solides relations de travail avec ses collègues au sein de l'organisation et avec les intervenants extérieurs.

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





COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Un minimum de sept ans d'expérience en gestion dans l'industrie du sport ou de l'événementiel au sein d'une organisation pertinente.
- Baccalauréat ou diplôme d'une institution reconnue - une M.B.A. ou un diplôme d'études supérieures est considéré comme un atout.
- Expérience avérée de la direction et du développement d'équipes performantes.
- Compétences exceptionnelles en matière de gestion de projets ou d'événements complexes.
- Compétences exceptionnelles en gestion des relations.
- Une expérience de la gestion ou du travail avec des délégués gouvernementaux ou internationaux est considérée comme un atout.
- Une expérience de l'encouragement de l'esprit d'équipe et d'une culture de travail positive considérée comme un atout.
- Compétences exceptionnelles en matière de communication orale et écrite et de présentation.
- Expérience dans l'élaboration, la prévision et la gestion de budgets pour des événements de grande envergure.
- Expérience préalable du travail dans un environnement en évolution rapide, avec une attention particulière portée aux échéanciers et à la réalisation de projets sous pression.
- Sens aigu du détail et une passion pour le dépassement des attentes.
- Capacité d'apprendre rapidement et d'adapter de nouvelles compétences.
- Maîtrise de Microsoft Office (Teams, Excel, Word, PowerPoint et Outlook).
- Être bilingue en anglais et en français est considéré comme un atout.

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!

Comment poser sa candidature

Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae décrivant leurs expériences 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 mardi 15 octobre 2024 à 18 h HNP.

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

