



## RUGBY CANADA - DESCRIPTION DE POSTE

---

**Titre :** Gestionnaire des opérations événementielles

**Type de poste :** Contrat à durée déterminée d'un an

**Lieu :** À distance en Colombie-Britannique, ou à distance et dans les bureaux de Vancouver et Victoria

**Sous la responsabilité du directeur des événements**

Rugby Canada est l'organisme national de régie du rugby qui se consacre au développement national et au succès international du rugby au Canada.

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

### DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste soutient le développement et la prestation de la planification opérationnelle pour les événements de Rugby Canada, y compris le tournoi HSBC SVNS VAN, les matchs internationaux de rugby à XV et les matchs des catégories d'âge qui ont lieu à travers le Canada tout au long de l'année. Le gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec le directeur des événements de Rugby Canada afin d'élaborer et de proposer une expérience exceptionnelle aux amateurs de rugby et aux participants, en s'assurant que la prestation opérationnelle est égale ou supérieure aux normes des indicateurs de rendement clés de Rugby Canada et de World Rugby. Le titulaire du poste sera en charge de la gestion et de l'exécution de tous les plans associés aux opérations du stade, à la gestion des matchs et des compétitions, aux services aux équipes, à la logistique des événements, à la télédiffusion, aux TI et au soutien du personnel. En outre, le gestionnaire supervisera le personnel et les sous-traitants supplémentaires des événements pendant les périodes de pointe avant et pendant les semaines des événements.

### RESPONSABILITÉS

#### Planification et prestation des événements :

- Créer des relations efficaces avec tous les intervenants impliqués dans les événements désignés dans les villes choisies - sites de match, partenaires financiers, partenaires hôteliers, autorités municipales locales, sous-traitants, partenaires commerciaux et fournisseurs.
- Favoriser la collaboration et l'alignement avec les secteurs fonctionnels internes à Rugby Canada et externes (p. ex., World Rugby) - matchs, billetterie, commercial, communications commerciales, marchandises, diffusion et développement.
- Être responsable et rendre compte des postes budgétaires pertinents de l'événement.

#### Opérations des sites :

### 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 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca  
contact@rugby.ca





- Diriger la planification et la mise en œuvre de toutes les opérations sur le site du match et agir en tant que personne-ressource principale pour tous les domaines fonctionnels de l'événement (p. ex., la diffusion, les officiels, les équipes, les médias, etc.).
- Diriger les relations avec les représentants des sites de match afin de déterminer l'utilisation des espaces, les besoins en personnel et en sécurité, les besoins en équipement, en électricité et en technologies de l'information.
- Collaborer avec le directeur des événements à la négociation et à l'exécution des contrats relatifs aux sites de match, en prenant en compte le calendrier des événements.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans opérationnels pour les événements, notamment des plans de projet, des plans de stade, des calendriers de production, des ressources et des horaires de personnel, des plans de signalisation, des services de restauration et de cafétéria, l'utilisation des espaces et les besoins.
- Développer et entretenir des relations efficaces avec tous les fournisseurs et prestataires de services externes en rapport avec le lieu du match.
- Appuyer l'organisation d'événements tels que la programmation de la présentation du match et les activités.
- Recruter, former et gérer les sous-traitants, selon les besoins, pour appuyer les résultats opérationnels de chaque événement.
- Gérer la mise en œuvre des programmes de bénévolat de l'événement, y compris la supervision des sous-traitants, le cas échéant.
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de l'accréditation de l'événement, y compris le zonage, la conception, la gestion et la distribution des laissez-passer, ainsi que la supervision des sous-traitants, le cas échéant.
- Appuyer le directeur des événements dans l'élaboration et le maintien des appels d'offres et des protocoles d'entente avec les villes ou sites hôtes, les groupes d'organisation locaux et les fédérations provinciales pour les événements et les tournois domestiques.
- Collaborer avec le directeur des événements à la collecte d'enquêtes et de rapports postérieurs à l'événement afin de recueillir de précieux renseignements sur la manière d'améliorer le fonctionnement des sites pour les événements futurs.

### Gestion des matchs et des tournois :

- Travailler avec le médecin en chef de Rugby Canada pour élaborer le plan des services médicaux pour les événements, conformément aux lignes directrices et aux normes de World Rugby et de Rugby Canada.
- Travailler avec le gestionnaire des officiels de match de Rugby Canada pour coordonner la logistique des officiels de match, des citations et des équipes disciplinaires pour les événements, y compris leur affectation, les vols, l'hébergement, les repas, les lieux d'entraînement, le transport terrestre, les communications le jour de l'événement et les exigences techniques.

#### **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 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca  
contact@rugby.ca





- Travailler en collaboration avec les autorités antidopage et les représentants de World Rugby pour coordonner les besoins de l'équipe antidopage dans les stades.
- Appuyer le directeur des événements dans la préparation des calendriers des tournois et des feuilles de match.

### **Responsabilités générales :**

- Être en mesure d'agir à titre de gestionnaire principal d'événements pour certains événements de Rugby Canada.
- Appuyer la logistique pour le personnel de l'événement, y compris les vols, l'hébergement, le transport terrestre et les repas et indemnités journalières.
- Entretien et gérer l'équipement de l'événement, gérer l'entreposage, l'envoi et l'inventaire de tout l'équipement de l'événement, le cas échéant.

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

- Au moins trois ans d'expérience dans le domaine des opérations événementielles dans l'industrie du sport ou de l'événementiel.
- Baccalauréat d'une institution reconnue - un diplôme en gestion de projet, en événements, en opérations ou dans un domaine connexe est considéré comme un atout.
- Expérience de la gestion de grandes manifestations internationales, en particulier de la planification et de la réalisation d'événements complexes impliquant de multiples intervenants et nécessitant une planification et une exécution intégrées - pour de multiples groupes de clients, notamment des officiels et des équipes sportives d'élite, des diffuseurs internationaux, des médias, des spectateurs et des invités.
- Réussite démontrée dans la planification et l'exécution au niveau des sites et des événements - de préférence avec des activités multiples se déroulant sur le même site.
- Expérience dans un environnement en évolution rapide et capacité à passer sans difficulté d'un niveau d'activité stratégique à un niveau tactique et opérationnel.
- Expérience des budgets et de la gestion de projets.

*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 tous les jours, nous voulons vous connaître!*

### **Comment poser sa candidature**

#### **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 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

rugby.ca  
contact@rugby.ca





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 15 septembre 2023 à 23 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 450 - 375 Water Street  
Vancouver, BC CANADA V6B 5C6  
Tel / Tél: 778-379-5770

[rugby.ca](http://rugby.ca)  
[contact@rugby.ca](mailto:contact@rugby.ca)

