



RUGBY CANADA – DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Gestionnaire, Communications et relations avec les médias

Type de poste : Poste salarié à temps plein

Lieu : Bureaux à Langford et à Vancouver (Colombie-Britannique). Le travail à distance sera pris en considération.

Déplacements : Environ 20 %

Domaine fonctionnel : Marketing et communications

Sous la responsabilité de la directrice, Marketing et communications

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.

Nous sommes actuellement à la recherche d’un gestionnaire des communications et des relations avec les médias pour se joindre à notre équipe du marketing et des communications.

La personne choisie pour ce rôle dynamique et collaboratif dirige les communications pour les programmes de haut niveau de Rugby Canada – y compris nos équipes masculines de rugby à XV, de rugby à VII et des catégories d’âge – tout en appuyant les initiatives de communications stratégiques sur toutes les plateformes publiques de Rugby Canada.

En tant que premier point de contact pour les médias canadiens et internationaux, le gestionnaire gèrera les relations avec les médias, élaborera des communications internes et externes, tiendra à jour les biographies des joueurs des équipes nationales et les guides à l’intention des médias, et aidera à façonner l’histoire du rugby au Canada grâce à un contenu numérique et social convaincant.

Relevant de l’équipe du marketing et des communications et travaillant en étroite collaboration avec le personnel du haut niveau et d’autres services internes, la personne choisie pour ce poste joue un rôle clé dans l’amélioration de la voix, de la réputation et de la portée de Rugby Canada – aux niveaux local, national et international – conformément à nos objectifs stratégiques et à nos valeurs.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Communications relatives aux équipes nationales et de haut niveau

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





- Superviser et gérer les communications pour les programmes de haute performance de Rugby Canada : équipe masculine de rugby du Canada, équipe masculine de rugby à VII du Canada, équipe des moins de 20 ans / rugby des catégories d'âge.
- Appuyer la création de contenu pour les canaux de communication de Rugby Canada destinés au public, en mettant l'accent sur les programmes des équipes nationales de haut niveau.
- Créer des éditoriaux et des documents d'accompagnement pour les équipes des différentes catégories d'âge de Rugby Canada.
- Assurer la diffusion de mises à jour et de renseignements en temps utile, notamment sur les équipes nationales, les classes d'âge, les listes de joueurs, les résultats, les biographies des athlètes, les résumés d'avant match et d'après match.
- Voyager, selon les besoins, dans le cadre d'un rôle de relations avec les médias et d'attaché de presse pour certains événements.

2. Relations avec les médias et communications publiques

- Être le point de contact principal pour les demandes des médias concernant la marque Rugby Canada au sens large et les programmes des équipes nationales.
- Rédiger des communiqués de presse informatifs et attrayants, assembler des troupes d'information, créer des bulletins d'information et informer les équipes de création sur les graphiques et les produits livrables.
- Élaborer et distribuer des avis aux médias, des communiqués et autres communications selon les besoins.
- Publier des articles sur le Web et des documents d'appui sur www.rugby.ca, en les amplifiant de manière stratégique le cas échéant.
- Suivre et rendre compte de la couverture de la fédération et des équipes dans les médias locaux, nationaux et internationaux.

3. Communications et planification stratégiques

- En collaboration avec l'équipe de marketing, développer un contenu sur 12 mois, un bulletin d'information et un calendrier éditorial à intégrer dans le calendrier plus large de marketing et de communication.
- Élaborer des stratégies de communication pour appuyer les campagnes de marketing de la marque.
- Veiller à ce que les renseignements diffusés soient en harmonie avec la voix de la marque.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces pour sensibiliser le public au sport.

4. Communication interne et avec les intervenants

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





- Prendre en charge la communication efficace et opportune des renseignements aux athlètes, membres, partenaires et intervenants de Rugby Canada.
- Élaborer et distribuer des communications internes selon les besoins.

5. Création de contenu et développement créatif

- 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, et gérer les responsabilités quotidiennes du rôle de coordinateur du marketing et du contenu des médias sociaux.
- Appuyer les collègues du marketing dans l'élaboration de contenus de communication et d'opportunités médiatiques promotionnelles pour les événements hautement prioritaires.
- Fournir des conseils créatifs pour la capture et le montage des vidéos pour le Web, les canaux de médias sociaux et les initiatives promotionnelles de Rugby Canada.
- Jouer un rôle opérationnel, selon les besoins, lors de certains événements.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir de trois 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).
- 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.
- Avoir de l'expérience et des connaissances dans la production créative, la capture de vidéos et le montage.
- Posséder une autorisation légale de travailler au Canada.

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





QUALITÉS PERSONNELLES :

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

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

Nous invitons les personnes intéressées à poser leur candidature en ligne en soumettant un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : <https://rugbyca.bamboohr.com/careers>. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un entretien. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Nous vous encourageons toutefois à soumettre votre candidature dès que possible pour qu'elle soit pleinement prise en considération.

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

