



**Ringuette Canada**  
Gestionnaire des événements, du marketing et des commandites

### Description de tâches

#### Nature et portée :

Ringuette Canada est l'organisme national directeur de sport qui régit, promeut et dirige le développement de la ringuette au Canada. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique qui souhaite se joindre à notre fantastique équipe à Ottawa. La principale responsabilité du ou de la gestionnaire des événements, du marketing et des commandites consiste à superviser l'élaboration et la mise en oeuvre des événements et des opportunités de commandite de Ringuette Canada. Le ou la gestionnaire des événements, du marketing et des commandites travaille en collaboration avec le personnel du bureau national, des bureaux des associations provinciales, et d'autres bénévoles dans l'accomplissement de leur rôles et de leurs tâches.

Les responsabilités spécifiques du ou de la gestionnaire des événements, du marketing et des commandites sont les suivantes, *sans toutefois s'y limiter* :

#### Responsabilités principales

- Superviser et diriger d'un bout à l'autre tous les événements de Ringuette Canada et travailler en étroite collaboration avec les comités organisateurs hôtes à l'organisation de ces événements.
- Agir à titre d'agent(e) de liaison principal(e) avec tous les principaux comités organisateurs hôtes.
- Gérer la logistique de tous les événements de Ringuette Canada, en collaboration avec les autres membres du personnel de Ringuette Canada et avec les bénévoles.
- Élaborer la stratégie d'organisation et de marketing de chaque événement tout en garantissant une expérience spécifique à l'événement.
- Diriger et élaborer le programme et l'ordre du jour de chaque événement avec les intervenants clés pertinents.
- Travailler en étroite collaboration avec les groupes d'orateurs pour garantir que les messages et leur contenu cadrent avec les politiques et la marque de commerce de Ringuette Canada.
- Élaborer, en collaboration avec le personnel de Ringuette Canada, un plan de commandite et de marketing pour tous les événements de Ringuette Canada.

#### Responsabilités spécifiques

- Championnat du monde de ringuette
  - Diriger le processus de sélection pour le Championnat du monde de ringuette de 2019.
  - Agir à titre de membre actif(ve) et de représentant(e) de Ringuette Canada au sein du comité organisateur hôte du Championnat du monde de ringuette de 2019.
  - Assurer la liaison avec la Fédération internationale de ringuette et avec le comité organisateur hôte du Championnat du monde de ringuette de 2019.
- Championnat canadien de ringuette
  - Superviser le processus de planification du Championnat canadien de ringuette de 2019 en collaboration avec le comité organisateur hôte.
  - Gérer toute la logistique de Ringuette Canada pour le Championnat canadien de ringuette, en collaboration avec les autres membres du personnel de Ringuette Canada.
    - Sélection officielle, logistique des éclaireurs pour les joueuses étoiles, coordination des voyages, prix et récompenses remis lors du Championnat
    - Processus de candidature des associations provinciales, inscription des équipes, coordination du programme et vérification des listes de joueuses.
  - Participer au Championnat canadien de ringuette de 2019 à titre de représentant(e) technique.
  - Superviser la sélection pour le Championnat canadien de ringuette de 2020 et la planification préliminaire avec le comité organisateur hôte.



- Jeux d'hiver du Canada
  - Agir à titre de représentant(e) technique pour les Jeux d'hiver du Canada et travailler en collaboration avec le comité organisateur hôte des Jeux d'hiver du Canada et avec le Conseil des Jeux du Canada jusqu'à la tenue de l'événement.
  - Participer aux Jeux d'hiver du Canada de 2019 à titre de représentant(e) technique.
  - Travailler avec le Conseil des Jeux du Canada sur le processus pour les Jeux de 2023.
- Initiatives d'examen des compétitions
  - Mettre en oeuvre, en consultation et en collaboration avec la directrice technique de Ringuette Canada, les principales recommandations liées aux compétitions, découlant de l'initiative d'examen des compétitions.
- Temple de la renommée
  - Établir et mettre en oeuvre un plan de reconnaissance des personnes intronisées tous les ans.
  - Coordonner toutes les questions liées aux événements d'intronisation au Temple de la renommée.
- Marketing et commandites
  - Élaborer un plan global de marketing et de commandites pour tous les événements et propriétés dirigés ou organisés par Ringuette Canada.

### **Évaluation et recherche**

- S'assurer que l'efficacité de tous les programmes est surveillée et évaluée sur une base régulière.

### **Autres responsabilités**

- Assister à l'assemblée générale annuelle, à toutes les réunions nationales, et aux réunions du conseil d'administration (tel que requis), et fournir les rapports connexes.
- Assister à tous les événements dirigés par Ringuette Canada.

### **Qualifications :**

- Détenir un diplôme de premier cycle en éducation physique, en administration du sport, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en administration du sport ou des affaires et (ou) en gestion des événements, et (ou) dans le domaine des commandites.
- Avoir de l'expérience du travail avec de multiples intervenants pour élaborer des stratégies et des visions événementielles, tout en assurant une expérience novatrice pour ces événements.
- Bien connaître le sport.
- Avoir de bonnes compétences en administration, en leadership et en gestion de projets.
- Avoir d'excellentes compétences en communications, tant sur le plan oral qu'écrit (de préférence dans les deux langues officielles).
- Avoir la capacité démontrée de coordonner des communications internes et externes.
- Avoir la capacité démontrée de travailler avec des bénévoles.
- Avoir la capacité et l'expérience d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes.
- Avoir des compétences en recherche pour pouvoir faire des évaluations de programmes et des sondages.
- Avoir de bonnes connaissances de l'édition et des publications basées sur Internet.
- Avoir d'excellentes compétences de communications orales et écrites, des capacités d'organisation, et une approche axée sur les résultats.

### **Type de poste :**

Durée de l'emploi - seize (16) mois

Basé(e) à Ottawa

Éventail de salaire de départ : de 43 000 \$ à 53 000 \$ par an



**Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent envoyer leur curriculum vitae à l'adresse suivante:  
ringette@ringette.ca au plus tard à 9h00 HNE, le mercredi le 11 juillet 2018.**