

**Ringuette Canada**  
Coordonnateur(trice) des événements  
**Description du poste**

**Nature et envergure :**

Ringuette Canada est l'organisme national de sport qui régit, promeut et dirige le développement de la ringuette. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à notre remarquable équipe. La principale responsabilité du/de la coordonnateur·trice des événements de Ringuette Canada est de superviser l'élaboration et la présentation des événements sanctionnés par Ringuette Canada. Cette personne travaille en collaboration avec le personnel du bureau national, des bureaux provinciaux et d'autres bénévoles dans l'accomplissement de leurs rôles et tâches. Ce poste relève directement de la direction de la haute performance.

Les responsabilités liées au poste sont, entre autres, les suivantes :

**Principales responsabilités :**

- Gérer toute la logistique des événements de Ringuette Canada en collaboration avec les autres employés et bénévoles de Ringuette Canada.
- Piloter et élaborer le calendrier et la programmation des événements avec les principaux intervenants.
- Assurer que le contenu et les messages sont conformes aux politiques de Ringuette Canada et qu'ils sont en adéquation avec l'image de marque.
- Assurer une expérience enrichie de l'événement pour les participant·e·s.
- Travailler en collaboration avec la directrice des communications, de l'engagement et du marketing pour veiller à ce que les plans de commandite et de marketing soient réalisés pour tous les événements de Ringuette Canada.
- Superviser et diriger tous les événements et ligues de Ringuette Canada de A à Z et travailler en étroite collaboration avec les comités hôtes pour déployer les événements.
- Agir comme principal·e agent·e de liaison avec tous les principaux partenaires d'accueil.

**Responsabilités spécifiques :**

- Championnat du monde de ringuette
  - Diriger le processus de sélection du Championnat du monde de ringuette pour les événements se déroulant au Canada.
  - Agir en tant que membre actif et représentant de Ringuette Canada au sein du comité d'accueil du Championnat du monde de ringuette.
  - Assurer la liaison avec la Fédération internationale de ringuette et le comité d'accueil du Championnat du monde de ringuette.
- Championnats canadiens de ringuette
  - Gérer toute la logistique des Championnats canadiens de ringuette en collaboration avec les autres membres du personnel de Ringuette Canada.
  - Assister aux Championnats canadiens de ringuette.
  - Superviser le processus de planification des Championnats canadiens de ringuette en collaboration avec le comité hôte.
  - Superviser la sélection de l'hôte des Championnats canadiens de ringuette et la planification préliminaire avec les futurs comités hôtes.
- Événements et camps de haute performance
  - Coordonner un processus de demande de propositions pour tous les événements afin d'obtenir des partenariats et des emplacements clés relatifs à chaque cycle de haute performance.

– Être responsable de la réservation des installations, de l'hébergement et des partenaires de restauration pour tous les événements/camps de haute performance en collaboration avec le coordonnateur du programme de l'équipe nationale.

- Ligue nationale de ringuette
  - Coordonner le processus de sélection des 'hubs' de la saison régulière de la Ligue nationale de ringuette.
  - Coordination du processus de planification de la saison régulière de la Ligue nationale de ringuette, en collaboration avec les comités d'accueil des 'hubs' de la LNR.
- Conférence annuelle de Ringuette Canada
  - Gérer la planification de l'événement et les réservations pour l'événement.
  - Coordonner les ateliers et les conférences.
  - Collaborer avec le directeur des programmes et la directrice de la haute performance pour mettre en place une programmation solide.
  - Assurer la mise en place de partenariats, le cas échéant.

### **Évaluation et recherche :**

- S'assurer que tous les événements et programmes sont supervisés et évalués pour leur efficacité sur un cycle régulier.

### **Autres responsabilités :**

- Assister à l'assemblée générale annuelle, à toutes les réunions nationales et aux réunions du conseil d'administration et y fournir les rapports (selon les besoins).
- Assister aux événements organisés et sanctionnés par Ringuette Canada, selon les besoins.

### **Qualifications :**

- Diplôme de premier cycle en éducation physique ou en administration des sports, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois (3) ans d'expérience en administration sportive/affaires et/ou en gestion d'événements, ou toute autre expérience pertinente.
- Expérience de travail avec des parties prenantes à plusieurs niveaux pour développer des stratégies et une vision de l'événement tout en assurant une expérience événementielle innovante.
- Solides connaissances dans le domaine du sport.
- Solides compétences en matière d'administration, de leadership et de gestion de projet.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (de préférence dans les deux langues officielles).
- Capacité démontrée à coordonner les communications internes et externes.
- Capacité avérée à travailler avec des bénévoles.
- Capacité et expérience pour élaborer et mettre en œuvre des programmes.
- Compétences en matière de recherche pour être en mesure de mener des évaluations de programmes et des enquêtes.
- Solide connaissance de la publication informatique et sur le web.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité d'organisation et approche axée sur les résultats.

### **Compétences clés :**

- Solides compétences en matière d'administration, de leadership et de gestion de projet.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, capacité d'organisation et approche axée sur les résultats.
- Compétences interpersonnelles.
- Conscience organisationnelle.
- Capable de travailler de manière indépendante, et dans un environnement d'équipe.
- Grande intégrité, confiance et confidentialité.

- Engagement envers la vision, la mission et les valeurs de Ringuette Canada.
- Le bilinguisme est un atout.
- La connaissance de Google Workspace est un atout.
- La connaissance du système sportif canadien est un atout, ainsi que tout ce qui concerne les principes du sport sécuritaire.

**Type de poste :**

Temps plein.

Basé à Ottawa, possibilité de travailler à distance.

Échelle salariale de départ : 42 620 \$ à 49 920 \$ par an.

**Les candidats intéressés peuvent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à [julie@ringette.ca](mailto:julie@ringette.ca) avant 9 h HNE le mercredi 12 octobre 2022.**

**Veillez intituler le courriel comme suit : CO\_Events\_2022\_VotreNom**

# MISSION

---

Ringuette Canada est l'organisme national directeur du sport de ringuette, qui régit, promeut et dirige le développement de la ringuette.

# VISION

---

Être le chef de file mondial du développement de la ringuette.

# VALEURS

---

Ringuette Canada s'appuie sur une série de valeurs de base pour améliorer son travail et renforcer ses relations. Les valeurs suivantes, ainsi que notre adhésion aux principes du Sport pur, reflètent notre passion pour la ringuette et notre engagement commun envers elle.

## NOUS CROYONS EN:

**Innovation** Nous investissons avec sagesse. Nous prenons des risques et nous les gérons. Nous sommes des gérants de la ringuette.

**Collaboration** Nous sommes tous dans le même bateau. Nous tenons compte de diverses perspectives pour enrichir notre expérience. Nous instaurons consciemment un environnement de travail sécuritaire et accueillant.

**Imputabilité** Quand nous vivons d'après nos valeurs, nous gérons et dirigeons avec intégrité. Nous agissons avec transparence et nous communiquons proactivement. Nous assumons la responsabilité de nos actes, et nous apprenons de nos erreurs.

**Respect** Du sport; des règles; de notre patrimoine; d'autrui.

**Excellence** Nous exigeons la qualité. Nous offrons des programmes et des services de tout premier plan. Nous donnons le meilleur de nous-mêmes dans chaque situation.