



Gestionnaire, Communications et Partenariats sportifs – Description de poste

Le ou la gestionnaire, Communications et Partenariats sportifs, est responsable d'apporter un soutien efficace au personnel, aux membres, aux anciens et aux bénévoles d'AthlètesCAN et de gérer l'administration, les programmes et services ainsi que les communications et les événements de l'organisme.

La mission d'AthlètesCAN est d'unir et d'amplifier les voix de tous les athlètes des équipes nationales canadiennes

Le ou la gestionnaire, Communications et Partenariats sportifs, remplira les fonctions suivantes :

Ambassadeur ou ambassadrice

- Représente AthlètesCAN avec professionnalisme à des activités publiques comme les conférences, réceptions, forums, réunions et différents événements désignés par la présidence ou son représentant ou sa représentante.
- Fait preuve de souplesse en ce qui concerne les déplacements pendant toute l'année afin d'entretenir une communication efficace et efficiente avec les partenaires, le personnel et les bénévoles.
- Collabore avec les membres du personnel et du conseil d'administration afin de positionner AthlètesCAN auprès d'intervenants clés comme un chef de file reconnu à l'échelle internationale pour ce qui est de représenter la voix et les droits des athlètes canadiens.
- Agit en qualité de représentant officiel ou de représentante officielle d'AthlètesCAN, et à ce titre, fait preuve de discrétion, de sensibilité, d'un jugement sûr et de tact en amplifiant la voix des athlètes canadiens.
- Communique avec les influenceurs et les médias en vue de promouvoir AthlètesCAN sur une plateforme nationale et internationale.
- Se familiarise avec l'organigramme ainsi que les politiques et procédures générales d'AthlètesCAN afin d'acheminer les demandes à la personne-ressource compétente.

Défense des intérêts

- Travaille avec la gestionnaire, Relations avec les athlètes et Opérations, afin de comprendre les opinions et les préoccupations des athlètes de haute performance canadiens et les représenter auprès des partenaires et des intervenants.
- Travaille avec le conseil d'administration/dirigeant(e) principal(e) à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités de leadership, y compris la préparation de documents écrits, la conduite de réunions et de présentations.
- Gère les projets d'AthlètesCAN en mobilisant les partenaires du système sportif et en communiquant activement les progrès aux intervenants de l'organisme.

Joueur d'équipe

- Soutient et favorise un environnement axé sur le travail d'équipe au sein du personnel ainsi que des comités et des groupes de travail et avec les partenaires du système sportif pour assurer une approche collaborative.
- Établit et entretient de solides relations avec les contractuels, les partenaires ainsi que les bénévoles et le personnel d'AthlètesCAN.

- Veille à transmettre de façon efficace et opportune de l'information à ces personnes et provenant de ces personnes en faisant preuve de discrétion, de sensibilité et de tact.

Communications

- Veille à la communication efficace et opportune de l'information aux membres, partenaires et intervenants d'AthlètesCAN.
- Coordonne la distribution de documents et les campagnes d'activation aux membres, partenaires sportifs et autres groupes pertinents.
- Crée des protocoles et des initiatives internes afin de favoriser la communication avec les membres et assurer la contribution des membres en temps opportun.
- Gère et administre les stratégies et services de communication externe afin de faire avancer les objectifs de l'organisme.
- Répond aux demandes des athlètes en s'appuyant sur de l'information et des ressources appropriées.
- Gère le processus régulier d'examen et d'évaluation des stratégies et des services de communication et en fait rapport.
- S'engage activement auprès du conseil d'administration, de la haute direction et du comité des ressources humaines.
- Siègent à titre de responsable du personnel aux comités du conseil d'administration liés à ce poste.

Marketing et médias sociaux

- Élabore et met en œuvre des stratégies rentables en matière de marketing, de médias sociaux et de marque.
- Prépare et diffuse des communiqués de presse, des publications et du contenu dans les médias sociaux, prépare les faits saillants (moments marquants) pour les médias et coordonne la réalisation de projets de marketing clés avec les contractuels.
- Veille à l'amélioration et à la gestion des ressources en ligne pour assurer la constance avec l'image de marque d'AthlètesCAN, y compris la gestion du site Web et des bases de données.
- Rédige et publie un bulletin périodique qui présente les questions d'intérêts actuelles.
- Élabore, acquiert et gère le matériel requis pour faire la promotion d'AthlètesCAN.
- Voit à la promotion et à la réalisation des campagnes d'activation pour accroître la valeur de la marque d'AthlètesCAN.
- Tire profit des campagnes pour obtenir des partenariats supplémentaires ou des occasions de développement des affaires.

Programmes et services

- Gère, administre et exécute de façon continue les programmes et événements suivants :
 - Programme d'ambassadeurs
 - Campagnes d'activation
- Gère, administre et exécute, sur une base annuelle, les programmes suivants :
 - Forum et AGA
 - Prix sportifs canadiens
- Recommande des procédures et des politiques relatives aux programmes et services au conseil d'administration.

- S'assure que les programmes et relations de commandite sont efficaces et que l'information appropriée est mise à la disposition des membres et du public.
- Gère toutes les activités liées aux commandites et aux partenariats stratégiques, y compris les communications.

Partenariats stratégiques

- Sur demande, sous la supervision du conseil d'administration ou d'un comité du conseil et avec leur aide, s'assure que les éléments appropriés de services aux commanditaires sont en place afin de promouvoir les objectifs de commandites d'AthlètesCAN pour ce qui est des nouveaux partenaires et des partenaires existants.
- Sur demande, sous la supervision du conseil d'administration ou d'un comité du conseil et avec leur aide, gère l'élaboration et l'examen de stratégies et d'occasions de commandite.

Activités d'exploitation générales

- Contribue à la mise en œuvre des priorités d'AthlètesCAN déterminées par le conseil d'administration et décrites dans le plan stratégique / plan opérationnel.
- Participe à la préparation des documents pour les réunions du conseil d'administration.
- Contribue aux initiatives relatives aux politiques et aux stratégies, le cas échéant.
- Élabore et propose des budgets afin de réaliser des projets et des campagnes d'activation clés pour approbation par la gestionnaire, Relations avec les athlètes et Opérations.
- Gère les budgets opérationnels et prépare les rapports.

Activités d'exploitation administratives

- Gère la base de données d'AthlètesCAN et toutes les listes d'envoi, d'information et de communication.
- Est responsable de s'adapter au changement, de se montrer proactif ou proactive et de réaliser rapidement les projets à mesure qu'ils se présentent ou évoluent.
- Répond aux appels et les achemine, note les messages et localise les membres de l'équipe (membres du conseil d'administration ou autres) au besoin.
- Réunit l'information requise pour envoyer et recevoir le courrier et les colis.
- Apporte un soutien technique et administratif au besoin et selon les directives.
- Contribue à la planification et à la réalisation d'événements et d'activités.
- Traite la correspondance, les procès-verbaux de réunion, le classement, les envois et les rapports.
- Gère les placements d'étudiants stagiaires.

Niveau de hiérarchie et fonction

- Relève de la présidence du conseil ou de son représentant ou de sa représentante.
- Travaille avec les contractuels au besoin et les fournisseurs de services sur une base continue.
- Communique avec les partenaires, les supporteurs et les commanditaires de façon continue.
- Travaille directement avec les membres de l'organisme et les athlètes canadiens.