



**CANOE KAYAK
CANADA**

**It's Who We Are.
C'est Notre Nature.**

POSSIBILITÉ DE CARRIÈRE PASSIONNANTE

Coordonnateur(trice) aux communications

Canoë Kayak Canada (CKC) est l'autorité reconnue par la Fédération internationale de canoë sur tous les aspects du canotage au Canada, incluant les disciplines olympiques de vitesse et de slalom et la discipline paralympique de paracanoë. Nous visons à être un sport canadien pour les familles, les communautés et les champions.

Basé(e) à Ottawa, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications sera responsable de la gestion du développement et de la mise en œuvre des plans de communication de Canoe Kayak Canada (CKC) et de la coordination des événements spéciaux. Relevant du chef de la direction de CKC et de la responsable des communications, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications travaillera avec l'équipe de la haute direction pour gérer et soutenir les communications, les relations médiatiques et les événements en plus de fournir une aide au chef de la direction en ce qui concerne les commandites et le soutien des partenaires. (Voir la description complète du poste ci-dessous)

Qualifications :

Formation et expérience :

- Diplôme de premier cycle dans un domaine connexe
- 2 à 5 ans d'expérience dans un domaine connexe

Compétences et aptitudes :

- Compétences rédactionnelles solides et éprouvées
- Compétences en conception graphique (Photoshop et InDesign) et compréhension des principes de marque
- Compétences en matière de développement de contenu de grande qualité pour les plateformes de médias sociaux
- Compétences en matière d'édition et de maintenance de sites Web CMS
- Compréhension des aspects techniques liés à la diffusion en direct et à la radiodiffusion
- Solides compétences interpersonnelles et organisationnelles
- La connaissance du système sportif canadien et du paysage médiatique est considérée comme un atout
- Le bilinguisme est un atout important

Si vous êtes passionné(e) par le sport et possédez les compétences requises pour ce poste, veuillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant clairement

pourquoi vous pensez être un(e) bon(ne) candidat(e) pour notre organisation. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La date limite pour déposer sa candidature est le 14 janvier 2022 à 16 h (HE). Veuillez soumettre votre candidature à cwade@canoekayak.ca.



**CANOE KAYAK
CANADA**

It's Who **We** Are.
C'est **Notre** Nature.

DESCRIPTION DU POSTE **Coordonnateur(rice) aux communications**

A. Description générale

Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications est responsable de coordonner le développement et la mise en œuvre des plans de communication de Canoe Kayak Canada (CKC) et de soutenir la coordination des principaux événements de CKC, notamment le Sommet annuel et les compétitions de niveau national. Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications travaillera avec l'équipe de la haute direction pour coordonner et soutenir les communications, les relations médiatiques et la gestion d'événements en plus de fournir un soutien à la coordination au chef de la direction de CKC et à la responsable des communications. Ce poste est basé au bureau national à Ottawa, en Ontario. Il est possible que des arrangements de travail à distance soient envisagés pour certains candidats. Des déplacements occasionnels au bureau national seront nécessaires.

B. Portée organisationnelle

En collaboration avec la responsable des communications et le chef de la direction, le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications dispose de l'autorité suffisante pour prendre les mesures nécessaires au fonctionnement quotidien des programmes de communication dans les limites de la politique approuvée et du budget de fonctionnement annuel de ce programme.

C. Structure hiérarchique

Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications relève de la responsable des communications et du chef de la direction et collabore régulièrement avec l'équipe de la haute direction et le personnel de CKC.

D. Responsabilités spécifiques

Communications :

Élaboration et exécution de la stratégie de communication qui comprend une stratégie spécifique aux médias sociaux, sous la direction de la responsable des communications de CKC et de l'équipe de direction de CKC.

- Superviser et entretenir le site Web canoekayak.ca en tant qu'élément essentiel de la stratégie de communication de l'organisation.
- Planifier et soutenir le déploiement des communications en lien avec les programmes, les événements, les annonces d'équipe et les mises à jour des principaux intervenants de CKC.
- Partager l'information concernant les événements de CKC avec les intervenants de la communauté à des fins logistiques et promotionnelles (championnats, essais, grands jeux).
- Rédiger le contenu des communications par le biais des canaux pertinents, notamment les courriels, les médias sociaux, le site Web et les communications avec les intervenants.
- Coordonner la production du rapport annuel et des autres communications clés pour le Sommet annuel de CKC.
- Fournir un soutien en matière de marketing et d'image de marque pour le programme de vêtements et la boutique en ligne de CKC.
- Gérer les services de traduction
- Maintenir à jour les listes de contacts des intervenants

Relations médiatiques :

- Rédiger des communiqués de presse pour promouvoir les événements et les performances de l'équipe nationale
- Maintenir à jour une base de données des médias
- Répondre aux demandes des médias et coordonner les réponses en organisant des entrevues, en fournissant des photos et des images vidéo
- Au besoin, soutenir la responsable des communications en offrant une formation médiatique aux équipes et aux entraîneurs
- En collaboration avec la responsable des communications, gérer l'aspect technique de la diffusion d'événements en fournissant du contenu et en assurant la liaison entre le diffuseur et la société de production.

Soutien aux événements :

- Aider à la planification tactique et à la mise en œuvre des événements nationaux et corporatifs
- Coordonner la diffusion en ligne pour les événements nationaux
- Coordonner la prise de photos dans le cadre des événements nationaux
- Coordonner le contenu, notamment les présentations, les rapports et les troupes
- Coordonner les services audiovisuels et mettre en place l'affichage
- Rédiger des discours et des présentations
- Coordonner la remise de prix et de récompenses, y compris les départs à la retraite des athlètes et le prix Gilbert en plus d'aider dans le cadre la remise des prix d'excellence aux entraîneurs et pour le déploiement du programme du Temple de la renommée de CKC.
- En partenariat avec la responsable des communications, promouvoir la marque de CKC en élaborant et en produisant du contenu créatif, notamment des vidéos, des brochures, des vêtements et des affiches.
- Soutenir le développement des initiatives de marque de CKC ; campagnes de médias sociaux, événements et autres stratégies publicitaires.
- Maintenir le site Web et assurer la liaison avec le développeur pour mettre en œuvre les changements en cours.
- Aider à la gestion des activités pour les commanditaires, y compris le service aux commanditaires et aux fournisseurs officiels pour leur offrir une visibilité en échange de leur soutien.

E. Voyages

Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux communications sera périodiquement amené(e) à voyager tout au long de l'année. L'association dispose d'une politique de congés compensatoires pour pallier ces déplacements, comme indiqué dans le manuel des ressources humaines de CKC.