



GESTIONNAIRE DU MARKETING ET DES COMMUNICATIONS de WRESTLING CANADA LUTTE

À PROPOS DE WRESTLING CANADA LUTTE:

Wrestling Canada Lutte (WCL) est l'organisme national directeur de sport de la lutte de style olympique au Canada. En collaboration avec nos partenaires, nous soutenons le développement et la croissance de la lutte au Canada. Parmi ses responsabilités, l'Association sélectionne et prépare les équipes canadiennes qui participent aux compétitions internationales, et notamment les championnats continentaux et du monde, et les principaux Jeux multisports (p. ex. les Jeux olympiques).

LE POSTE :

WCL est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire du marketing et des communications (GMC) qui a une réelle passion pour le sport olympique et de l'expérience avérée dans le domaine du marketing et des communications. À titre de membre de l'équipe de WCL, le ou la GMC travaillera en étroite collaboration avec la directrice administrative (DA) et conjointement avec les autres membres du personnel de WCL et la collectivité plus large de la lutte, à mettre en oeuvre les activités de marketing et de communications de WCL. Plus particulièrement, le ou la GMC sera chargé(e) d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes de marketing, de communications, du site Web et des réseaux sociaux de WCL, ainsi que les initiatives connexes à l'appui des objectifs et des stratégies de WCL.

EMPLACEMENT :

Le poste est basé à Ottawa, au bureau national de l'Association (avec considération de travail à distance).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à plein temps doté des avantages sociaux en place. Étant donné la nature du poste, on s'attend à ce que le ou la titulaire du poste puisse travailler les fins de semaine ou en soirée. Des voyages seront requis pour s'acquitter adéquatement des tâches du poste.

Le salaire sera proportionnel à l'expérience du ou de la titulaire, compte tenu du budget de l'Association.

PORTÉE ORGANISATIONNELLE :

Le ou la GMC a l'autorité d'agir et de prendre les mesures qui sont nécessaires au fonctionnement quotidien des programmes de marketing et de communications de l'Association, dans le cadre des paramètres de politique approuvés et du budget d'exploitation annuel de l'Association.

STRUCTURE DE RAPPORT / SUPERVISION :

Le ou la GMC relève de la directrice administrative. Il ou elle est aussi en liaison constante avec les concepteurs Web et graphiques de WCL, et avec d'autres membres du personnel, athlètes, entraîneurs, intervenants et membres de comités consultatifs de WCL. Le ou la GMC pourra éventuellement avoir un rôle de supervision d'un(e) stagiaire, le cas échéant.



PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Marketing et commandites

- Développer une stratégie de marketing complète (y compris le budget) et gérer sa mise en œuvre et son évaluation en accord avec le plan stratégique de WCL.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan complet de contenu et de contenu éditorial à intégrer dans une stratégie plus large de marketing et de communication.
- Développer et gérer le contenu de la stratégie numérique de WCL.
- Veiller à ce que les normes de la marque de WCL, de ses partenaires et de ses commanditaires soient reflétées dans toutes les activités de marketing et de communication.
- Superviser le développement, la mise en œuvre et la réalisation de la stratégie de commandite de WCL.
- Soutenir les partenaires et les commanditaires existants et s'engager activement dans de nouvelles opportunités de commandite et de partenariat.
- Développer et organiser des activités spéciales de promotion et de collecte de fonds, ainsi que le merchandising en ligne, afin de garantir un engagement dynamique avec la communauté de WCL et le grand public.
- Superviser la distribution des tenues de l'équipe nationale de WCL.
- Diriger le personnel du comité consultatif sur le marketing et les communications de WCL.
- Diriger le personnel du comité consultatif des anciens et de la reconnaissance de WCL.

2. Communications

Généralités :

- Développer une stratégie complète de communication et de réseaux sociaux (y compris le budget) et gérer sa mise en œuvre et son évaluation en accord avec le plan stratégique de WCL.
- Concevoir, soutenir et superviser les communications transversales de l'Association (internes, externes, d'entreprise, promotion du sport, etc.)
- Concevoir, composer et distribuer toutes les publications de WCL, y compris le bulletin d'information, les programmes d'événements, les dossiers de presse, les présentations, etc. avec le soutien des graphistes et des sous-traitants de WCL.
- Organiser des conférences de presse et autres activités médiatiques pour les programmes de WCL et de l'équipe nationale.
- Préparer des biographies, des guides pour les médias, des scripts pour les événements majeurs et d'autres documents de presse selon les besoins.
- Rédiger et gérer les communiqués de presse, les notes d'allocution, les articles et le contenu du marketing par courriel.
- Gérer et développer les relations avec les médias, y compris le maintien d'une base de données et d'une liste de contacts connexe.
- Superviser la traduction des documents et de la communication internes, ainsi que tout besoin de traduction externe.
- Coordonner et assurer la formation et le soutien des athlètes, des entraîneurs et du personnel sur les réseaux sociaux, y compris les directives relatives au contenu.



Site web et réseaux sociaux :

- Développer, gérer et mettre à jour tout le contenu en ligne du site web de WCL (WordPress), y compris les vidéos, les photos et autres contenus numériques.
- Développer, gérer et mettre à jour toutes les plateformes de réseaux sociaux de WCL (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc.), y compris les vidéos, les photos et autres contenus numériques.
- Gérer les analyses numériques et fournir des rapports sur les mesures du web et des réseaux sociaux par rapport aux objectifs et aux recommandations pour la stratégie en cours.
- Examiner régulièrement la fonctionnalité du site web, avec l'aide des concepteurs web et des sous-traitants de WCL.
- Résoudre les problèmes liés au site web, avec l'aide des concepteurs web et des sous-traitants de WCL.
- Superviser et organiser l'archivage du contenu et de la documentation de WCL.

Événements :

- Gérer et diriger le développement et la mise en oeuvre des stratégies de marketing et de communication de WCL pour les événements sanctionnés par WCL (par exemple, les championnats, les épreuves de sélection, etc.).
- Développer des activités promotionnelles pour les événements nationaux et internationaux.
- Assumer le rôle d'attaché(e) de presse pour WCL, le cas échéant, et participer aux réunions et événements liés à ce rôle.
- Collaborer avec tous les attachés spécifiques affectés aux événements de WCL.

3. Autres tâches :

- Assurer la liaison avec les autres membres du personnel de WCL pour la communication des activités de WCL en matière de sécurité dans le sport.
- Développer, mettre en oeuvre et contrôler les systèmes et procédures nécessaires au bon fonctionnement des programmes de marketing, de communication, du site web et des réseaux sociaux, ainsi que de leurs activités.
- Se tenir informé des développements dans les domaines du marketing, de la communication, des réseaux sociaux, etc. et utiliser ces informations pour aider l'Association à atteindre ses buts et objectifs.
- Effectuer d'autres tâches en fonction des besoins.

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE et COMPÉTENCES :

- Avoir fait des études supérieures dans les domaines du marketing, du journalisme, des communications, des relations publiques, ou d'un domaine connexe.
- Avoir de 3 à 5 ans d'expérience du travail dans un contexte lié au sport.
- Connaître le système sportif canadien et ses intervenants est un atout supplémentaire.
- Connaître les réseaux sociaux et les principes du marketing numérique, ses méthodes actuelles, et les outils d'analyse numérique.
- Avoir la capacité avérée d'utiliser diverses plateformes de communication, y compris les relations de presse et les relations publiques, les sites Web, et les réseaux sociaux.
- Avoir de très bonnes capacités d'expression orale et écrite, et de présentation.



- Avoir d'excellentes compétences d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité de composer avec des priorités en conflit les unes avec les autres, afin de gérer le surcroît de travail, d'atteindre les objectifs et les cibles de rendement, et de respecter les échéanciers.
- Faire preuve de très bonnes capacités de communication et interpersonnelles, avec la capacité de diriger, et de prendre des initiatives pour relever les défis qui se posent.
- Avoir la capacité d'analyser et de penser de manière critique.
- Avoir une forte éthique de travail et un engagement envers le travail d'équipe, accompagnés d'une attention aux détails.
- Avoir de la motivation, de l'autodiscipline, de l'entregent et de l'enthousiasme.
- Avoir la capacité de travailler et de progresser dans un environnement rapide, aussi bien à titre de membre d'une équipe que de manière autonome avec une supervision minimale.
- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout fortement souhaité.

Nota : On ne doit pas considérer que la présente description de tâches est complète ou qu'elle exclue quelque autre tâche que ce soit. Elle n'est qu'un aperçu des responsabilités du poste, et peut évoluer ou être modifiée en fonction des besoins en constante évolution de l'Association.

COMMENT FAIRE SA DEMANDE :

Les candidats et candidates qui pensent avoir les qualifications requises et la passion nécessaire pour le sport devraient soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et de leurs attentes en ce qui concerne le salaire, en toute confidentialité, à la directrice administrative, à l'adresse suivante : (tamara@wrestling.ca) au plus tard le 1^{er} juin 2021. Veuillez indiquer «GESTIONNAIRE DU MARKETING ET DES COMMUNICATIONS» dans la ligne d'objet de votre courriel.

Wrestling Canada Lutte pourra repousser à son entière discrétion cette date limite pour les candidatures. Nous remercions d'avance tous les candidats. Cependant, on ne communiquera qu'avec ceux et celles qui se qualifient, qui seuls seront invités à passer une entrevue au mois de juin 2021. Idéalement, les candidats devraient pouvoir commencer leur emploi en le 21 juin 2021 ou plus tôt.

Wrestling Canada Lutte Wrestling Canada Lutte s'engage à favoriser des environnements justes, inclusifs et équitables. WCL est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et recherche activement des personnes qualifiées issues de groupes sous-représentés au Canada et possédant des compétences, des connaissances et une expérience avérées, et encourage les candidatures de tous les candidats et candidates qualifiés.

CE POSTE EST POSSIBLE GRÂCE AUX SUBVENTIONS DU GOUVERNEMENT DU CANADA.

