



## OPPORTUNITÉS À CANADA BASKETBALL

Canada Basketball est l'organisme national de régie du sport pour le basketball amateur au Canada. Située à Toronto, Canada Basketball est une organisation à but non lucratif dont la mission est : « Nous aspirons à l'excellence en menant la croissance et le développement du basketball au pays et en poursuivant des performances médaillées sur la scène internationale. » Sa vision est la suivante : « Être reconnu comme un leader mondial dans tous les aspects du basketball et atteindre régulièrement le podium lors des compétitions FIBA et des Jeux olympiques. »

Durée et terme: Le poste est à pourvoir pour la période allant de Mai à Août 2025 (contrat de 4 mois).

Date limite de candidature: le 3 Février 2025

### Compétences et habiletés

- Attention aux détails et précision, en allant au bout des choses.
- Bon jugement, capacité à résoudre des problèmes et capacité à prendre des initiatives.
- Habileté à gérer les informations personnelles d'une manière confidentielle, éthique et professionnelle.
- Posséder d'excellentes habiletés d'organisation ainsi qu'une façon de penser créative.
- Doit être capable de gérer plusieurs tâches en même temps et de les prioriser de manière appropriée dans un environnement dynamique.
- Capacité à travailler de façon indépendante, à respecter des délais très serrés et à travailler en ayant des heures flexibles.
- Doit avoir une attitude professionnelle et mature avec les membres de l'équipe, les partenaires et le public.
- Volonté d'aider d'autres programmes de l'organisation, tel que requis.
- Connaître le système du sport canadien et les environnements de basketball aux niveaux national et provincial est un atout.
- Bilingue français/anglais est un atout.

Canada Basketball est engagé à créer un environnement de travail inclusif et divers et est fier d'être un employeur qui soutient l'égalité des chances. Nous accueillons et nous encourageons les candidatures des Premières Nations, des Inuits et des Métis, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap, et des personnes qui s'identifient comme femmes et/ou LGBTQ2S+. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour le poste et ce peu importe leur ethnie, leur ascendance, leur lieu d'origine, leur couleur, leur origine ethnique, leur foi, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur expression de genre, leur âge, leur statut civil, leur statut familial ou leur handicap ou tout autre motif protégé de discrimination.

Nous reconnaissons que les organisations peuvent parfois passer à côté de candidats qui décident de ne pas postuler car ils ne remplissent pas tous les critères requis ; ceci est particulièrement vrai pour les groupes méritant l'équité.

Si ce rôle vous intéresse mais pensez que votre expérience ne correspond pas parfaitement à la fiche de poste, nous vous encourageons tout de même à appliquer. Racontez-nous votre histoire et/ou montrer dans votre lettre de motivation ce que vous apportez au-delà des qualifications listées.

Pour être recruté, le candidat sélectionné devra passer avec succès une vérification des antécédents.

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, seuls les candidats considérés seront contactés.*



## **ASSISTANTE ÉVÉNEMENTS (1 poste à pourvoir)**

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à [jarone@basketball.ca](mailto:jarone@basketball.ca)

Le mandat principal du candidat sélectionné sera de travailler avec le département des opérations d'affaires de Canada Basketball afin d'assister, de coordonner, de mettre en place et d'exécuter les détails logistiques et de programme au sein des affaires de Canada Basketball.

### **Compétences et responsabilités**

- Fournir un soutien opérationnel à l'organisation par la gestion de projets, les événements et les opérations d'entrepôt.
- Une attention aux détails, de solides compétences en communication, en organisation et en gestion de projets, une bonne maîtrise des applications Microsoft Office ainsi qu'un désir d'apprendre et de s'impliquer là où et quand cela est nécessaire vous aideront à exceller dans ce poste.
- Les responsabilités principales incluent le suivi et la gestion des stocks, la communication avec les fournisseurs pour obtenir des devis et effectuer des achats, ainsi que l'assistance à l'élaboration de présentations pour les différents départements.
- Participer à l'élaboration des plannings de divers événements.
- Assister à l'organisation d'événements nationaux, y compris l'installation, l'exécution et le démontage des événements.
- Contribuer aux opérations et à la logistique de GLOBL JAM, l'événement phare estival de Canada Basketball. Ce poste exige une personne capable de réfléchir rapidement et de s'investir aisément dans ce projet, en prenant en charge des tâches telles que les accords avec les fournisseurs, les achats, la planification et diverses autres missions assignées.
- Dans la mesure du possible, le stagiaire en événements participera également à la planification des Championnats nationaux U15 et du Camp national de basketball autochtone, également prévus pendant l'été 2025.
- Apporter son soutien à la planification préliminaire des matchs de qualification de la Coupe du monde de basketball FIBA 2027 pour l'équipe masculine, qui se tiendront fin 2025 ou début 2026.
- Contribuer à la gestion de projets et aux opérations d'entrepôt en assurant l'expédition, la réception, le suivi des stocks et l'organisation des matériaux destinés aux événements.
- Travailler de manière collective et collaborative avec l'équipe des opérations commerciales, y compris les groupes de commerce de détail et partenariats, communauté, relations avec les parties prenantes et communications et contenu.
- Soutenir l'intégration de la mission Unified 2024 de Canada Basketball dans notre culture quotidienne.
- La connaissance de Canva constitue un atout.
- Un permis de conduire valide est requis. L'accès à un véhicule est un avantage.