



COORDONNATEUR.TRICE, COMMUNICATIONS & CONTENU

OPPORTUNITÉ

Titre : Coordonnateur.trice, Communications & Contenu
Sous la direction de : Gestionnaire principal, Contenu numérique
Date limite de candidature : le 14 mars 2025

TYPE D'EMPLOI

Type de poste : Temps-plein
Date de début : le 1 mai 2025
Heures de travail : Les heures normales de travail de Canada Basketball sont de 40 heures par semaine, soit du lundi au vendredi, 8 heures par jour et 5 jours par semaine. Cependant, les exigences de votre poste peuvent nécessiter une variation de vos heures de travail afin d'atteindre les objectifs de votre emploi.

Tous les candidats : doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Canada Basketball s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Nous accueillons et encourageons les candidatures des Premières Nations, des Métis et des Inuits, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap, ainsi que de celles qui s'identifient comme femmes et/ou 2SLGBTQ+. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans distinction de race, d'ascendance, de lieu d'origine, d'origine ethnique, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'expression de genre, d'âge, d'état civil, de situation familiale, de handicap ou de toute autre raison protégée contre la discrimination.

Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.

Comme condition d'emploi, la personne retenue devra réussir une vérification des antécédents.

Canada Basketball offre un programme d'avantages sociaux complet, incluant l'assurance santé et dentaire ainsi que des jours personnels (maladie, santé mentale, etc.).

APERÇU

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. »

TÂCHES & RESPONSABILITÉS

Soutenir l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de plans et d'initiatives novateurs en communication et en marketing visant à renforcer les relations avec les principaux publics internes et externes, à accroître la notoriété du sport et à consolider l'image de marque de Canada Basketball lors des compétitions internationales, des championnats nationaux et des événements spéciaux.

Médias numériques et sociaux

- Appuyer le gestionnaire principal, contenu numérique, dans l'exécution des stratégies numériques et sociales afin d'engager les publics internes et externes, d'accroître la notoriété et de renforcer l'image de marque de Canada Basketball.
- Partager et surveiller le contenu sur les plateformes de médias sociaux de Canada Basketball, y compris Instagram, Twitter, TikTok, Facebook, YouTube, LinkedIn, etc.
- Fournir un soutien en communication aux publics internes, notamment le personnel de Canada Basketball, le conseil d'administration, les membres provinciaux, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les anciens et les partisans.
- Effectuer des recherches, rédiger, éditer et mettre à jour le contenu pour basketball.ca, y compris les communiqués de presse, les aperçus / résumés de matchs, et les articles spéciaux, etc.
- Suivre et mesurer le succès des outils de communication numérique à l'aide d'analyses.
- Superviser l'archivage des ressources de communication numérique, y compris les photos et vidéos.
- Assister dans la production et la distribution de la lettre d'information mensuelle de Canada Basketball.
- Maintenir des listes de contacts internes et de distribution exactes.

Médias / Relations publiques

- Fournir un soutien en relations avec les médias, y compris répondre aux demandes des médias et aider à la sensibilisation des médias lors des compétitions, des camps d'entraînement, des événements, etc.
- Effectuer des recherches, rédiger, éditer et distribuer des documents en relations avec les médias, y compris des communiqués de presse, des messages clés, des guides et des notes à l'intention des médias.
- Maintenir des listes de contacts médias et coordonner les efforts de veille médiatique.
- Aider à la coordination des apparitions publiques et des prises de parole des représentants de Canada Basketball auprès des partenaires, des parties prenantes et du public.
- Aider à répondre aux demandes des médias lors des camps d'entraînement, des échauffements et des compétitions.
- Assurer la distribution précise et en temps opportun des informations statistiques pendant les matchs pour les médias.
- Assister à la logistique et à l'exécution de tous les événements médiatiques de Canada Basketball, y compris les conférences de presse, les camps d'entraînement, les compétitions et autres événements nécessaires.
- Superviser le processus de demande d'accréditations pour toutes les compétitions de Canada Basketball / FIBA.

Qualifications, COMPÉTENCES, CONNAISSANCES & APTITUDES REQUISES :

- Diplôme de baccalauréat ou de technique en communication, marketing sportif, journalisme, relations publiques ou dans un domaine connexe. (exigé).
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience en communication / relations médias, de préférence dans une organisation sportive.
- Compréhension du basketball requise, une bonne connaissance des ligues nationales et internationales étant considérée comme un atout majeur.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à bien travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Connaissance des programmes tels qu'Adobe Creative Suite, Microsoft Excel et Word, ainsi que de l'expérience avec les systèmes de gestion de contenu (Webflow préféré).
- Doit posséder un permis de conduire valide de catégorie G ou G2.
- Flexibilité pour travailler en soirée, les week-ends et les jours fériés, selon les besoins.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur lettre de motivation et leur CV à missa@basketball.ca.

Veillez inclure votre lettre de motivation et votre curriculum vitae dans un seul document et vous assurer que l'objet du courriel soit :

« Coordinator, Communications & Content »

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, seuls ceux retenus pour une considération seront contactés.