



## CANDA BASKETBALL ASSISTANTE COMMUNICATION

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 4 avril 2025

Ces postes sont rémunérés à hauteur de 17,20\$/h à raison de 37,5h par semaine.

### **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.
- Capacité à travailler des heures supplémentaires selon les besoins pour accomplir les tâches et disponibilité pour travailler les soirs de semaine, les week-ends et les jours fériés selon les exigences.
- 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 COMMUNICATION (1 poste à pourvoir)**

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

Le mandat principal du candidat sélectionné sera de travailler avec le département des opérations d'affaires de Canada Basketball dans l'équipe communications & contenu afin d'aider, de coordonner, de mettre en place et d'exécuter le programmes et les détails logistiques de la stratégie de Canada Basketball. Des déplacements peuvent être nécessaires.

#### **Compétences et responsabilités**

- Compétences solides en rédaction, édition et recherche (études en journalisme – communiqués de presse, biographies, troussees médias, etc.).
- Expérience dans la gestion des réseaux sociaux, des blogues et du contenu du site internet.
- Expérience avec Adobe Photoshop et Adobe Illustrator est un atout.
- Créer et gérer le contenu des nouvelles du site internet – histoires quotidiennes (recherche et écriture) et galerie photo (inclut la biographie des joueurs, les compositions d'équipe, le programme de compétitions, etc.).
- Aider à la création du contenu pour les comptes de Canada Basketball sur les réseaux sociaux.
- Aider à gérer la relation avec les médias lors des compétitions de l'équipe nationale et des événements de Canada Basketball.
- Archiver le contenu des compétitions internationales de l'équipe nationale (statistiques, photos, histoires).
- Mise à jour de la base de données des contacts dans les médias.
- Mesurer la couverture médiatique dans des rapports mensuels.
- Gérer les analyses numériques et donner des rapports mensuels sur la performance sur la toile et sur les réseaux sociaux par rapport aux objectifs. Ceux-ci incluront des insights, commentaires et recommandations pour la stratégie à mener.
- Gestion des traductions des matériaux de communication.
- Le bilinguisme en français est considéré comme un atout.
- Compréhension du basketball exigée, et une connaissance solide des ligues nationales et internationales est considérée comme un atout.