



## COORDONNATEUR.TRICE DES ÉVÉNEMENTS DE 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. »

### OPPORTUNITÉ

**Titre :** Coordonnateur.trice, Événements  
**Sous la direction de :** Gestionnaire principal, Événements  
**Date limite de candidature :** le 28 mars 2025

### TYPE D'EMPLOI

**Type de poste :** Temps-plein, Contractuel (de mai à septembre)  
**Date de début :** Le 1er mai 2025  
**Heures de travail :** Les heures de travail régulières de Canada Basketball sont de 40 heures par semaine, soit du lundi au vendredi, à raison de 8 heures par jour et 5 jours par semaine. Toutefois, les exigences de votre poste peuvent nécessiter une flexibilité de votre horaire 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 accommodements sont disponibles sur demande pour les candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.

Comme condition d'emploi, le candidat retenu devra réussir une vérification des antécédents et du secteur vulnérable.

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

### APERÇU

Le mandat principal du candidat retenu est de travailler avec le département des opérations commerciales et des événements de Canada Basketball afin d'assister, coordonner, mettre en œuvre et exécuter la programmation ainsi que les détails logistiques liés aux activités de Canada Basketball, en mettant l'accent sur GLOBL JAM 2025.

## **TÂCHES & RESPONSABILITÉS**

- S'assurer que tous les bénévoles ont rempli les informations requises, y compris les modules de formation, les vérifications des antécédents et divers documents.
- Superviser la sélection, la planification et la gestion de tous les bénévoles.
- Accueillir et enregistrer les bénévoles à leur arrivée pour leurs quarts de travail durant la semaine de l'événement.
- En collaboration avec l'équipe des événements, assurer toute la formation sur place des bénévoles.
- Superviser les bénévoles en service, veiller à ce que chacun ait une affectation et aider les autres secteurs fonctionnels à combler les pénuries de bénévoles durant les quarts de travail.
- Superviser la distribution des trousseaux des bénévoles, des accréditations, de l'espace bénévole et des cadeaux offerts.
- Créer et distribuer un bulletin quotidien et répondre aux diverses questions et préoccupations.
- Préparer un sondage à partager avec les bénévoles pour recueillir leurs commentaires et soumettre un rapport final sur le programme de bénévolat au gestionnaire principal, Événements.
- Assister à l'élaboration des horaires de production de GLOBL JAM.
- Contribuer aux achats pour GLOBL JAM, y compris, sans s'y limiter, la recherche d'équipement pour le Keg Lounge, des uniformes d'arbitres et des trophées et prix de GLOBL JAM.
- Aider à l'inventaire des articles en nature de Canada Basketball afin de les distribuer aux bénévoles, contractuels et employés, ainsi que pour les cadeaux et concours au besoin.
- Assister aux réunions du comité organisateur pour fournir des mises à jour et contribuer à la planification globale de l'événement GLOBL JAM.
- Aider à l'enregistrement du site pour les qualifications de la Coupe du Monde FIBA.
- Contribuer aux événements connexes en appuyant la planification des horaires de production et les achats.

## **QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES, CONNAISSANCES & CAPACITÉS REQUISES :**

- Diplôme d'études postsecondaires en gestion d'événements, administration du sport, hôtellerie ou dans un domaine connexe
- Minimum de 2 ans d'expérience progressive en tant que coordonnateur d'événements ou combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Souci du détail, solides compétences en communication, en gestion de projet et en résolution de problèmes
- Capacité à travailler et à s'épanouir dans un environnement dynamique et en constante évolution, tant de façon autonome qu'en équipe
- Attitude positive et professionnelle lors des interactions avec les membres de l'équipe, les partenaires et le public
- Connaissance pratique de la suite Microsoft Office et de Canva
- La connaissance de la plateforme Trust Event Solutions est un atout
- Un permis de conduire valide est requis

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

Veuillez inclure votre lettre de motivation et votre CV dans un seul document et veillez à écrire  
« Application - Coordinator, Events » dans l'objet de votre courriel

Canada Basketball est un employeur offrant l'égalité des chances. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seuls ceux retenus seront contactés.