



COUVERTURE DE CONGÉ DE MATERNITÉ DE 12 MOIS – Coordonnateur/Coordonnatrice d'événements

Curling Canada est un organisme national de sport (ONS) et est le chef de file et le moteur de croissance de l'excellence du curling au Canada. Notre but et notre fonction exclusifs sont de promouvoir le sport amateur sous la forme du curling au Canada, à l'échelle nationale. Nous gérons des programmes de haute performance (c.-à-d. Équipe Canada), nous sélectionnons et gérons des équipes nationales et nous détenons le droit exclusif de nommer des équipes pour les compétitions mondiales et les organisations olympiques canadiennes. Nous mettons l'accent sur le service à nos membres (les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling) et à tous leurs clubs et curleurs associés partout au Canada, avec une pléthore de services et de ressources allant de la gouvernance au marketing, en passant par les finances, les données et la technologie.

Relevant directement de la gestionnaire principale, opérations d'événements, le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événements jouera un rôle clé en soutenant l'équipe de gestionnaires d'événements de Curling Canada dans la planification et la réalisation des événements de la Saison des Champions (SDC). Le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événements sera chargé(e) de coordonner la logistique, de gérer le calendrier des événements et d'assurer une communication claire avec un large éventail d'intervenants internes et externes, notamment les collègues, les bénévoles, les fournisseurs et les partenaires.

Le monde de l'événementiel étant en constante évolution, le ou la titulaire du poste devra être préparé(e) aux situations de dernière minute et aux situations stressantes. Bien que les événements soient similaires, en raison de la singularité des lieux et des comités d'organisation, des besoins spécifiques et des spécificités locales, une excellente capacité de résolution de problèmes, une grande réactivité et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont requises. Notre candidat(e) idéal(e) est très organisé(e), rigoureux(se) et capable de gérer simultanément des priorités concurrentes touchant plusieurs événements.

Date du contrat : du 14 juillet 2025 au 14 juillet 2026

Remarque : Ce poste contractuel de 12 mois nécessitera des déplacements périodiques pendant la saison de curling, d'octobre à avril.

Tâches et responsabilités :

- Aider les gestionnaires d'événements dans la planification, la coordination et la réalisation des événements de la Saison des Champions, avec un accent sur les tâches administratives;
 - Conception, organisation et commande de l'affichage pour les événements
 - Participation à la création des plans des sites d'événements
 - Assistance logistique pour l'hôtellerie, les vols et le transport terrestre du personnel, des athlètes et des entraîneurs
- Aider à la planification et à l'exécution générales des programmes de bénévolat des événements de la SDC;
 - Élaborer le guide des bénévoles et d'autres documents de formation des bénévoles
 - Créer et diffuser les bulletins d'information à l'intention des bénévoles
 - Confirmer régulièrement les inscriptions des bénévoles via les systèmes en ligne
 - Soutenir les gestionnaires d'événements et le comité des services aux bénévoles pour l'essayage des uniformes des bénévoles, les commandes d'uniformes et la distribution des uniformes sur place lors des événements
 - Répondre aux questions et préoccupations des bénévoles et les aider rapidement
- Offrir un soutien pratique lors des événements pour assurer le bon déroulement des opérations et la satisfaction des intervenants;



- Aider au montage et au démontage de l'événement
 - Gérer la création, la préparation, l'impression et la distribution des accréditations
 - Aider les comités sur place, si nécessaire
- Communiquer et collaborer efficacement avec les principaux intervenants, notamment les collègues, les bénévoles, les fournisseurs, les commanditaires et les partenaires;
 - Assister aux réunions du comité d'organisation local selon les besoins
- Contribuer aux efforts généraux de planification stratégique, en mettant l'accent sur la mise en œuvre des pratiques exemplaires et en améliorant constamment l'efficacité.
 - Préparer et distribuer des sondages post-événement à tous les groupes
- Autres tâches pouvant être confiées.

Exigences du poste :

Nous recherchons avant tout **une personne passionnée possédant une expérience avérée dans la gestion simultanée de priorités concurrentes entre plusieurs projets et événements**. Nous recherchons une personne dynamique et enthousiaste à l'idée de représenter la marque et les valeurs organisationnelles de Curling Canada afin d'aider nos gestionnaires d'événements à mener à bien nos événements de la Saison des Champions.

Exigences spécifiques :

- Minimum de 2 ans d'expérience progressive en tant que coordonnateur(trice)/assistant(e) d'événements, ou une combinaison équivalente d'expérience et de formation.
- Une expérience professionnelle dans le domaine sportif est un atout majeur!
- Doit être en mesure de travailler les soirs et les fins de semaine, au besoin, pour participer aux événements.
- Capacité à soulever jusqu'à 22 kg (50 lb) lors du montage et du démontage de l'événement.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication écrite et orale.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.
- Grand souci du détail et capacité avérée à gérer des priorités concurrentes.
- À l'aise pour travailler de façon autonome avec un minimum de supervision dans un environnement dynamique.
- Contribue activement à une culture de travail positive et cohésive.
- Ce poste est ouvert à toutes les personnes légalement autorisées à travailler au Canada.
- Permis de conduire valide requis.
- ***Doit être en mesure de voyager périodiquement tout au long de la saison des événements (octobre à avril)***

Ce que nous offrons

Rémunération : de 48 000 \$ à 50 000 \$, selon l'expérience. Le candidat ou la candidate sera également admissible au programme de cotisation au REER de l'employeur de Curling Canada.

Bien que non garanti, ce poste contractuel de 12 mois pourrait se transformer en poste permanent à temps plein après un an.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae à emily.kaldis@curling.ca pour examen avant le 30 mai 2025. En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour une présélection téléphonique seront contactés. Nous vous remercions d'avoir pris le temps de postuler pour cette possibilité emballante au sein de Curling Canada !



Idéalement, nous recherchons des candidats qui font preuve d'une solide éthique de travail, d'initiative et d'enthousiasme, et qui s'épanouissent dans un environnement de travail d'équipe dynamique. Le candidat ou la candidate s'engage à défendre la raison d'être, la mission et les valeurs de l'organisation.

Venez comme vous êtes. Vous êtes bienvenu ici! Curling Canada est profondément engagé à favoriser la diversité, à faire progresser l'équité et à favoriser une culture d'inclusion. Par conséquent, nous invitons les candidatures de tous les horizons, y compris les groupes marginalisés et en quête d'équité (p.ex., les membres des communautés noires, autochtones et de couleur (PANDC)).

Curling Canada est conforme à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Pour accéder à notre politique, [cliquez ici](#). Pour envoyer des commentaires sur notre accessibilité, veuillez envoyer un courriel à l'adresse accessibility@curling.ca.

Date d'élaboration : 12 mai 2025

Élaborée par : Emily Kaldis, directrice des RH et services généraux