



## OPPORTUNITÉS DE STAGES 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 Septembre à Décembre 2025 (contrat de 4 mois) (Les heures dépendent du programme et du poste). **Les étudiants doivent faire partie d'un programme coop et le stage doit les aider à gagner des crédits pour ce semestre en vue d'obtenir leur diplôme.**

Date limite de candidature : le 27 juin 2025

Ces postes recevront un honorarium de 3200 \$ pour la durée du contrat.

### 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.*

**STAGIAIRE IMPACT À LA COMMUNAUTÉ (1 poste disponible)**  
Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à [ctheos@basketball.ca](mailto:ctheos@basketball.ca)

Le mandat principal du candidat retenu sera de travailler avec l'équipe de partenariat de Canada Basketball au sein du département des opérations commerciales afin d'aider, de coordonner, de mettre en œuvre et d'exécuter les détails administratifs, programmatiques et logistiques liés aux partenaires communautaires de Canada Basketball, tels que les partenaires UNIFIED et les partenaires UNIFIED Assist.

**Compétences et responsabilités**

- Aider à gérer les tâches administratives quotidiennes liées à la gestion et à l'entretien des relations et des programmes continus offerts en partenariat avec les partenaires communautaires UNIFIED de Canada Basketball.
- Il s'occupera de la gestion du programme de demande de subvention pour le championnat national de basketball UNIFIED 2026, notamment en ce qui concerne le marketing, la gestion des demandes, la réception et l'évaluation, ainsi que la sélection des bénéficiaires finaux.
- Collaborer avec l'équipe pour gérer la communication, l'organisation et la coordination avec les bénéficiaires de subventions du programme d'aide UNIFIED de Canada Basketball, les donateurs et les autres parties prenantes.
- Soutenir la planification et la coordination d'événements pour diverses activités communautaires et activations de partenariat de Canada Basketball, telles que des événements de collecte de fonds, des ventes aux enchères en ligne, des visites communautaires, la Classique de golf de Canada Basketball, etc.
- Il travaillera en étroite collaboration avec l'équipe chargée des opérations commerciales, y compris les événements, le marketing, le contenu numérique et les relations avec les parties prenantes.
- Il s'occupera également d'identifier de nouvelles possibilités de demandes de subventions et de contribuer à la rédaction, à la soumission et à l'établissement de rapports pour les subventions municipales, régionales, nationales et internationales.
- Il aidera également à identifier de nouvelles opportunités de dons en développant des partenariats axés sur l'objectif et permettant d'atteindre les principaux piliers de la responsabilité sociale.
- Il collaborera également à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes créatifs de contenu de marque, en collaboration avec les initiatives en cours en matière de marketing, de vente au détail et de parrainage.
- Il fait preuve d'une excellente communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et d'une capacité à maintenir une attitude professionnelle et positive avec l'ensemble des parties prenantes et des groupes clés.
- Solides compétences en rédaction, édition et recherche (expérience dans la rédaction de documents destinés aux médias : communiqués de presse, biographies, dossiers de presse, etc.). Une expérience dans le domaine de la recherche ou de la rédaction de demandes de subvention est considérée comme un atout majeur.
- Une expérience de travail avec Microsoft Office et Adobe Photoshop est considérée comme un atout.
- Le permis de conduire est requis.