QUI NOUS SOMMES

Gymnastique Canada (GymCan) est l'organisme national de régie du sport de la gymnastique au Canada. Il supervise l'ensemble des disciplines olympiques, incluant la gymnastique artistique masculine (GAM) et féminine (GAF), la gymnastique rythmique (GR), le trampoline (STR), ainsi que les disciplines de calibre mondial. Avec pour mission de diriger et de soutenir la croissance de la gymnastique à travers le pays, GymCan joue un rôle clé dans le développement des athlètes, la formation et le perfectionnement des entraîneur.e.s et juges, l'organisation d'événements nationaux et la performance de haut niveau. Ce qui rend le travail chez GymCan particulièrement stimulant, c'est la possibilité de contribuer à un sport qui inspire la passion, la discipline et la joie chez des athlètes de tous âges. Au Canada, la gymnastique est également un sport fondamental pour le développement des jeunes enfants et affiche un solide palmarès olympique, en particulier en trampoline. L'organisation favorise un environnement de travail collaboratif et inclusif, où l'innovation et l'intégrité sont valorisées, et où les employé.e.s en télétravail se sentent connecté.e.s à une mission plus grande : soutenir les athlètes canadiens et façonner l'avenir de la gymnastique !

CE QUE NOUS CHERCHONS

STAGIAIRE, ÉQUIPE COMMUNICATIONS (RÉDACTION TRADUCTION)
STAGE AUTOMNE 2025

Ce poste est idéal pour un.e étudiant.e, soucieux.se du détail, qui souhaite acquérir une expérience pratique au sein d'une organisation sportive nationale. La personne retenue contribuera à assurer la cohérence, la clarté et le professionnalisme à travers l'ensemble de Gymnastique Canada.

- Réviser et corriger le contenu en français et en anglais des documents internes et externes afin d'assurer l'exactitude grammaticale, le ton approprié et la conformité aux standards organisationnels.
- Vérifier l'application de l'image de marque sur l'ensemble des documents et plateformes pour garantir la cohérence avec les directives graphiques de GymCan.
- Contribuer au développement et à l'alimentation en contenu de la nouvelle plateforme intranet de GymCan.
- Soutenir la gestion interne du processus de traduction, notamment le suivi des documents, des échéanciers et la révision des traductions pour en assurer la clarté.
- Appuyer l'organisation et le nettoyage du « OneDrive » de GymCan afin que les dossiers et fichiers soient structurés logiquement et facilement accessibles.
- Développer et mettre en œuvre une convention normalisée de nommage des fichiers pour améliorer l'organisation numérique et la recherche documentaire.
- Contribuer à l'élaboration d'un calendrier organisationnel intégrant les volets opérationnels, stratégiques, financiers et événementiels.
- Collaborer avec l'ensemble des départements pour assurer la collecte de données de manière efficace et dans les délais requis.

QUI VOUS ÊTES

- Étudiant.e actuel.le en administration, traduction, linguistique, communication ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, exigée. **Nos parties prenantes étant à travers le Canada, tous nos documents doivent être créés et publiés dans les deux langues, la maîtrise de l'anglais dans ce stage est donc un élément essentiel.*
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Expérience avec Microsoft Office et les plateformes de stockage en nuage (p. ex. : OneDrive, SharePoint).

- Capacité à travailler de manière autonome, à gérer plusieurs tâches et à respecter les échéanciers.
- Compréhension de base de l'image de marque et de la mise en forme de contenu (atout).
- Familiarité avec les flux de travail de traduction et/ou les systèmes de gestion de contenu (atout).

LIEU DE TRAVAIL

Le stage est effectué à distance. Horaire à déterminer

INTERESTÉ.E ?

Faites-nous parvenir votre cv à l'adresse : jbourdua@gymcan.org