

Poste : Agent ou agente, Communications et Programmes  
Relève du : Directeur général  
Lieu : Ottawa (ON)  
Type d'emploi : Temps plein



#### À PROPOS DE BADMINTON CANADA

Badminton Canada est l'organisme directeur de ce sport au pays. Les quelque 40 000 membres de Badminton Canada comprennent des athlètes, des entraîneurs et des officiels, du niveau débutant jusqu'au niveau élite. Badminton Canada aide les athlètes à atteindre le podium aux Jeux olympiques et paralympiques, mais nous inspirons aussi tous les Canadiens qui veulent simplement découvrir ce dont ils sont capables. Nous nous efforçons d'aider tous les gens à atteindre leur niveau d'excellence personnel et nous visons l'excellence professionnelle dans nos activités, le tout dans un environnement sécuritaire et accueillant. Badminton Canada est une association nationale qui se consacre à la création d'une culture de promotion de l'excellence dans le sport. Notre équipe de professionnels dévoués s'engage à respecter les mêmes attentes que celles que nous avons envers nos athlètes et entraîneurs qui nous représentent : être les meilleurs, que ce soit sur le court, en entraînement ou dans les bureaux et salles de conférence.

#### À PROPOS DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des communications et des programmes qui sera responsable des activités quotidiennes de communication sous la direction du directeur général de Badminton Canada ainsi que des activités spécifiques de gestion des programmes et des événements.

Ce poste sera axé sur l'harmonisation des secteurs clés de Badminton Canada, à savoir :

1. Le marketing organisationnel, les activités médiatiques traditionnelles et en ligne, y compris l'élaboration de contenu;
2. Le développement, coordination et l'exécution d'une stratégie de communication
3. La gestion du site Web;
4. Les initiatives et programmes clés de BCan, y compris
  - a. Les initiatives la Sécurité dans le sport
  - b. Les programmes sportifs pour les Autochtones
  - c. Les programmes de para-badminton
  - d. Les initiatives d'équité des genres et d'inclusion
5. Le soutien à la gestion des tournois nationaux et internationaux
6. D'autres responsabilités au besoin

Travaillant dans un environnement d'équipe, ce poste fera partie d'une petite équipe très motivée composée de personnel professionnel et de bénévoles engagés. Le candidat retenu devra exécuter toutes les responsabilités d'une manière qui conforme à la vision, la mission et aux valeurs de Badminton Canada.

## EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études postsecondaires dans une discipline du marketing/des communications, de la gestion du sport, de l'entraînement, de l'éducation physique ou dans un domaine d'études connexe.
- 1-2 années d'expérience minimum dans un rôle de leadership sportif avec l'obtention d'objectifs mesurables.
- Expérience de travail avec des athlètes, des entraîneurs, des officiels techniques, des organisateurs de tournois et des commanditaires.
- Compétences très efficaces en matière de planification et d'organisation, avec un grand souci du détail.
- Capacité à travailler de manière efficace, efficiente et professionnelle dans des périodes de grand stress et dans un environnement d'équipe.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication.
- Expérience en gestion d'événements est un atout.
- Bonne compréhension des logiciels Microsoft Office, notamment Word, PPT et Excel.
- L'expertise en matière de médias sociaux et/ou l'expérience de la conception/création de sites web sont considérées comme un atout.
- La compréhension des logiciels d'édition de photos et de vidéos tels que InDesign, Illustrator, Photoshop, Canva, MailChimp, WordPress et quelques notions de HTML, un atout.
- La maîtrise de l'anglais et du français (parlé et écrit) est un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Il s'agit de préférence d'un poste basé à Ottawa, mais l'emplacement du bureau et le nombre de jours de travail par semaine seront déterminés avec la personne retenue.
- Le salaire sera basé sur les qualifications et l'expérience.
- De nombreux déplacements peuvent être nécessaires pour ce poste. Il faut être flexible en ce qui concerne les horaires et le travail de fin de semaine.

## ÉCHÉANCIER

- Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats qualifiés seront contactés et invités à une entrevue. La date de début sera confirmée avec la personne retenue.
- La personne retenue commencera idéalement le 5 juin 2023 (ou plus tôt).
- Les candidatures seront examinées au fur et à mesure qu'elles seront soumises et des entrevues pourront être organisées alors que la fenêtre de candidatures est encore ouverte. Nous nous réservons le droit de fermer le concours de manière anticipée. Nous encourageons donc les personnes à postuler rapidement pour ce poste.

## POUR POSTULER

- Les personnes intéressées peuvent envoyer leur lettre de motivation et leur CV directement à [jordan@badminton.ca](mailto:jordan@badminton.ca) d'ici le 19 mai 2023.
- Veuillez inclure vos attentes en matière de rémunération dans votre demande.

- Veuillez indiquer « Agent ou agente, Communications et Programmes » dans l'objet de votre courriel et dans votre lettre de motivation.