



**COORDONNATEUR(TRICE), PROMOTION DES ÉVÉNEMENTS ET COMMUNICATIONS
LEADERSHIP ET INFRASTRUCTURE
DESCRIPTION DE POSTE**

Titre : Coordonnateur(trice), Promotion d'événements et Communications

Type de poste : Temps complet

Lieu : Richmond Hill, Ontario

Rugby Canada (RC) est l'organisme national de sport engagé au développement national et au succès international du rugby canadien.

OBJECTIF DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE, PROMOTION D'ÉVÉNEMENTS ET COMMUNICATIONS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la promotion des événements et des communications est responsable d'accroître la sensibilisation et le profil des événements présentés par Rugby Canada (compétitions, matchs internationaux, activités de financement, conférences et événements spéciaux). Le coordonnateur ou la coordonnatrice doit mettre en œuvre des stratégies de promotion efficaces afin d'accroître les revenus de la vente de billets pour les événements présentés par Rugby Canada et d'atteindre toutes les cibles établies par le département des événements.

RÔLE DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE, PROMOTION D'ÉVÉNEMENTS ET COMMUNICATIONS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la promotion des événements et des communications élaborera et mettra en œuvre des stratégies de communication et de promotion d'événements de Rugby Canada, générera la vente de billets et encouragera la participation dans les événements. Ce rôle appuie les objectifs du département des événements par la gestion de tous les documents promotionnels et de communication de l'événement (affiches, pamphlets, programmes, plateforme de médias sociaux, sites Web, etc.), afin d'assurer un message uniforme.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES ET PRIORITÉS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la promotion des événements et des communications sera responsable d'exécuter des rôles et/ou livrer les résultats suivants :

- Campagnes promotionnelles d'événements
- Direction dans l'expérience des partisans
- Communications de l'événement

Activités principales

1. Campagnes promotionnelles d'événements

- Élaborer et exécuter les plans de promotion des événements de Rugby Canada visant divers



segments de marché, notamment, mais sans s'y limiter aux membres/clubs de Rugby Canada, aux écoles, aux partisans de sport, aux personnes qui aiment assister à des événements, aux membres de la collectivité, etc.;

Publicité

- Organiser la publicité avec les médias écrits et électroniques, notamment la coordination du matériel de production de la publicité (pamphlets, affiches, etc.);
- Aider à la réalisation de la visibilité média payée et gratuite;
- Responsable de la création du design et du contrôle de la qualité de toute la publicité payée et gratuite;
- Aider à l'exécution de la recherche de marché et de l'analyse pour améliorer nos événements et nos campagnes de publicité, mettant l'accent sur les nouvelles tendances, les données démographiques des partisans et la configuration des ventes.

Matériel de marketing

- Responsable du concept de création et de la production de tous les documents de marketing nécessaires pour l'événement, notamment les affiches, les pamphlets, les programmes, etc.;
- S'assurer que toutes les exigences des commanditaires et partenaires de Rugby Canada soient respectées dans toutes les initiatives de marketing d'événement, notamment toutes les opportunités de promotion croisée;
- Garantir l'uniformité de tous les documents promotionnels, publicitaires et de marketing avec les normes et les objectifs de la marque de Rugby Canada, et qui devront être approuvés par le directeur ou la directrice des événements.

2. Direction dans l'expérience des partisans

- Coordonner et planifier toutes les activités et tous les événements connexes élaborés en collaboration avec les événements de Rugby Canada;
- Diriger l'élaboration et la planification de toutes les initiatives et activités d'expérience des partisans;
- Générer de nouvelles façons d'améliorer l'expérience pour tous les spectateurs et personnes présentes aux événements de Rugby Canada;
- Coordonner et planifier toutes les activations sur place les jours d'événements, agir à titre de liaison pour tous groupes extérieurs qui exécutent les activations.

3. Communications de l'événement

- Élaborer et exécuter des plans de communication pour les activités de Rugby Canada;
- Élever le profil des événements de Rugby Canada par des messages stratégiques et des initiatives visant à accroître leur visibilité;
- Exécuter un rôle de principal contact en matière de communications pour les événements de Rugby Canada, pour toutes les questions liées aux communications dans ce domaine de l'organisation, mais en collaboration avec les autres membres du personnel de communications;
- Responsable de la diffusion et de la distribution de toutes nouvelles liées à l'événement, notamment le contenu créé à l'interne et à l'extérieur;

Gestion du site Web



- Maintenir et produire du contenu pour les sites Web de l'événement, le cas échéant, tout en travaillant avec les développeurs Web et les graphistes pour réaliser toutes les exigences;
- Accroître la circulation sur les sites Web de l'événement ainsi que sur tous les environnements de médias sociaux de Rugby Canada en développement de nouvelles caractéristiques innovatrices sur le site Web des événements de rugby Canada et dans les environnements de médias sociaux;

Intégration des médias sociaux

- Élaborer une stratégie de médias sociaux, coordonnant avec les intervenants de l'événement à l'échelle de Rugby Canada afin de garantir leur efficacité et d'encourager l'adoption de techniques pertinentes propres aux médias sociaux pour les événements de Rugby Canada;
- Travailler avec le département des communications afin de mettre en œuvre une stratégie de médias sociaux le jour de l'événement;
- Gérer les campagnes de médias sociaux des événements et les activités quotidiennes pour tous les événements. Les tâches comprennent la promotion, les efforts pour rejoindre la collectivité, la promotion d'événements connexes, etc.;
- Devenir un défenseur du département des événements de Rugby Canada dans les médias sociaux, engager le dialogue et répondre aux questions, le cas échéant.

NIVEAU D'AUTORITÉ

A. Structure

Superviseur(e) : Directeur(trice), Événements

Nombre d'employés directs (si cela s'applique) : Stagiaires

Travaille de concert à l'interne avec : Personnel du département des événements; Département commercial

Travaille de concert à l'extérieur avec : Fournisseurs extérieurs, notamment les graphistes / designers numériques, commanditaires / partenaires, contacts dans les médias et les boîtes de relations publiques, fournisseurs.

B. Pouvoir de décision

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, Promotion des événements et Communications possède suffisamment d'autorité pour prendre des mesures qui sont nécessaires dans la coordination des programmes de promotion et de communication de Rugby Canada dans le respect des limites budgétaires, des orientations et des politiques en vigueur.

Au-delà de ces limites, les décisions doivent être approuvées par le directeur ou la directrice des événements.

QUALIFICATIONS/APTITUDES RECHERCHÉES





- Diplôme de premier cycle, préférablement en administration du sport, en marketing / publicité, en communication ou dans un champ connexe avec une expérience pertinente de travail dans le sport et les loisirs.
- Expérience avec diverses formes de médias
- Connaissance globale des plateformes et des outils de médias sociaux.
- Familiarité avec le rugby, la communauté de rugby et les entités médiatiques sympathiques au rugby serait un atout.
- Un passé démontrant une capacité à ouvrir des portes à de nouvelles entités promotionnelles et de communication pour le sport au Canada.
- Preuve d'une capacité à travailler seul(e) sans supervision, mais dans le respect des politiques et des lignes directrices procédurales documentées.
- Un dossier de travail comme membre d'une équipe ainsi qu'un historique à exécuter des tâches dans des situations exigeant une autodirection et de l'initiative.
- Un historique d'excellentes relations avec la clientèle et des aptitudes de coopération en milieu de travail.
- Preuve de normes de contrôle de grande qualité et de présentation.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Le ou la titulaire doit pouvoir démontrer une capacité d'être flexible dans son engagement de temps puisqu'il ou elle devra travailler durant des heures prolongées, notamment les week-ends et les soirs. Les déplacements pourraient être nécessaires.
- Détenir un permis de conduire valide de Classe G de l'Ontario ou l'équivalent est essentiel.

