



## Coordonnateur/coordonnatrice, Commandites

Organisme national de sport (ONS), Curling Canada est le chef de file et le moteur de croissance de l'excellence du curling au Canada. Notre but et notre fonction sont exclusivement de promouvoir le sport amateur, par l'intermédiaire du curling au Canada, à l'échelon national. Nous gérons des programmes de haute performance (c.-à-d. Équipe Canada), sélectionnons et gérons les équipes nationales et avons le droit exclusif de proposer des équipes aux organismes de compétitions mondiales et à l'organisation olympique canadienne. Nous nous vouons à servir nos membres (les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling) et tous les clubs et les joueurs de curling qui leur sont associés, partout au Canada, en leur offrant toute une gamme de services et de ressources, allant de la promotion au marketing, aux données et à la technologie.

Les relations de Curling Canada avec les commanditaires nous permettent fondamentalement d'atteindre nos objectifs stratégiques de croissance du sport du curling au Canada. Pour continuer à bâtir la marque et l'objectif global de Curling Canada, nous cherchons à ajouter à notre équipe un **coordonnateur ou une coordonnatrice des commandites!** Relevant du **directeur administratif - Marketing et expérience des partisans**, la candidate ou le candidat retenu jouera un rôle essentiel dans la planification, la coordination et l'exécution des initiatives clés de Curling Canada, en mettant l'accent sur la gestion et la réalisation des commandites, ainsi que la coordination et le soutien des événements sur place.

### Vos tâches

#### Services aux comptes-clients et aux commandites

- Être responsable de toutes les communications avec les commanditaires, la résolution de conflits et la conformité à tous les livrables des commanditaires, ainsi que les revenus de renouvellements.
- Examiner tous les principaux livrables (p. ex. affichage, impressions, articles promotionnels et de divertissement) pour s'assurer que les normes de qualité et les attentes des commanditaires sont respectées.
- S'assurer que toute question relative aux commanditaires est traitée de manière efficace, en informant le chef de service de tout problème qui pourrait survenir.
- Aider l'équipe de prospection de clientèle à mettre au point les ententes avec les nouveaux commanditaires, afin d'assurer une transition harmonieuse vers la gestion et l'entretien des relations.
- Travailler en étroite collaboration avec le chef de service et l'équipe chargée des partenariats, en ce qui concerne les renouvellements de contrats des commanditaires existants.
- Travailler en étroite collaboration avec le reste du personnel du service pour maintenir une connaissance continue de l'état d'avancement du projet, afin de cerner les problèmes potentiels ou les occasions que présentent les divers projets et livrables ou qui sont liés à ceux-ci.
- S'assurer que tous les processus et les procédures sont respectés, que les normes de qualité sont atteintes et que les projets sont rentables.
- Prendre conscience d'occasions de croissance des comptes et de nouvelle clientèle et poursuivre ces occasions.
- Communiquer les objectifs des commanditaires et représenter les intérêts des partenaires de manière à réaliser les objectifs communs des partenariats, tout en travaillant toujours dans l'intérêt de Curling Canada.



- Développer et soutenir les principales relations de commandite et appuyer chacune de ces relations par la compréhension des entreprises de chaque commanditaire, d'une manière qui permet à l'organisation de prévoir les besoins des commanditaires et d'y répondre en temps opportun.
- Aider à l'exécution d'avantages complémentaires, tels que les préventes, les événements hors saison, les demandes durant les événements et l'accès en dehors des événements.
- Aider à développer et à exécuter les promotions en cours de saison, telles que des séances d'autographes d'athlètes et des événements d'accueil et exclusifs.
- Faire les plans de kiosques de chaque commanditaire, les inspecter et les surveiller avant et pendant chaque événement pour en assurer la qualité (propreté / entretien) et résoudre immédiatement tout problème, le cas échéant.
- Tenir à jour les bases de données sur les commandites, y compris les noms des contacts, les adresses, les dates spéciales (p. ex. anniversaires), les commentaires relatifs aux visites, etc.
- Distribuer les logos de l'événement aux commanditaires, encourageant la participation à des promotions particulières d'événements.
- Demandez des mises en page de journaux sur les événements auprès de fournisseurs de production. Exécuter des stratégies de commandite pour les documents imprimés et numériques, ainsi que les médias sociaux, selon les directives de notre équipe de marketing, commandites et médias sociaux.
- Trouver ou produire du matériel créatif pour la réalisation et la présence de commandites sur place et sur les écrans vidéo du Patch / HeartStop (c.-à-d. écran géant ou tableaux matriciels).

## **Planification, coordination et exécution sur place d'événements**

Essentielle à la mission de Curling Canada, notre saison annuelle de tournois et notre Saison des Champions regroupe nos événements de marque du sport et constitue l'apogée de toutes nos initiatives au niveau du marketing et des opérations, visant à promouvoir et à accroître l'appui du curling au Canada et à promouvoir le curling au Canada dans le monde entier.

Le ou la titulaire travaillera directement avec le gestionnaire d'événements, Ventes de commandites locales et nationales, l'équipe de marketing locale et nationale et le personnel du bureau des événements pour assurer la bonne planification et l'exécution des livrables de commandite sur place, ainsi que des initiatives de commandite numériques et de médias sociaux, pendant les événements de Curling Canada et d'autres initiatives stratégiques.

*C'est ici que nous comptons vraiment sur cette personne pour s'acquitter parfaitement de nos obligations, envers les commanditaires et le reste de l'équipe sur place de Curling Canada, et appuyer ces obligations.*

- Appuyer le gestionnaire de la journée de compétition et l'équipe sur place de Curling Canada, lors des affectations de la journée des commanditaires.
- Accueillir les commanditaires et s'assurer que tous les besoins des commanditaires et les obligations contractuelles sont respectés.
- Travailler avec le directeur administratif sur toute demande d'accès aux athlètes et aux officiels, liée aux commanditaires.
- Faciliter l'accès aux athlètes et aux officiels pour les représentants des commanditaires.



- Préparer le salon des commanditaires et s'assurer que tous les commanditaires reçoivent leurs billets.
- Installer un tableau de pointage et surveiller toutes les publicités en ligne (numériques et médias sociaux) et les publicités imprimées.
- Surveiller toutes les activités et tous les livrables dirigés par les commanditaires.
- Trouver ou produire du matériel créatif pour la réalisation des commandites sur place et faire preuve de réactivité et de capacité de résoudre de façon créative les problèmes et trouver des solutions.

## Exigences

### Compétences et études

*Venez comme vous êtes. Vous êtes les bienvenus ici! Curling Canada est profondément engagé envers la promotion de la diversité, l'avancement de l'équité et l'établissement d'une culture d'inclusion. Par conséquent, nous invitons les groupes marginalisés et en quête d'équité, en particulier les personnes autochtones, noires et de couleur (PANDC) à présenter une demande.*

- Nous recherchons une personne passionnée par les gens et le rôle qu'ils jouent dans la conduite et l'appui des stratégies commerciales et de revenus de Curling Canada.
- Un diplôme d'un établissement reconnu – de préférence en affaires, en marketing, en gestion d'événements ou en communication.
- Trois ans ou plus d'expérience en gestion d'événements ou service et soutien de comptes-clients – de préférence dans le service ou la réalisation de commandites.
- Solides compétences en gestion des relations et capacité d'illustrer sa capacité d'ajouter de la valeur aux relations et aux livrables des commanditaires, afin de faciliter la fidélité à long terme à la commandite et de renforcer les relations.
- Capacité de voir grand, tout en ayant un souci exceptionnel du détail et des compétences organisationnelles et administratives supérieures.
- La compréhension et la capacité d'exécuter dans les médias traditionnels et la promotion du commanditaire, ainsi que les initiatives de médias numériques et sociaux, sous la direction de l'équipe de commandite et de l'équipe de marketing.
- Expérience éprouvée en **conception graphique** et capacité de développer du contenu créatif à l'aide de **Photoshop, Illustrator et Acrobat**.
- Connaissance approfondie des applications **MS Office 365**, y compris Word, Excel et PowerPoint.
- Expérience démontrée de l'utilisation de **Google Drive**, l'accent étant mis sur les documents, les feuilles, les diapositives et les formulaires.

### Exigences supplémentaires

- Anglais essentiel, tant à l'oral qu'à l'écrit, le bilinguisme (anglais et français) est préférable.
- Capacité de voyager fréquemment et pendant de longues périodes, durant la saison des événements de curling (novembre – avril).
- Nous travaillons à distance en ce moment, donc l'endroit géographique est flexible. Nos bureaux se trouvent à Orléans (Ottawa) et nos événements se déroulent à l'échelle nationale. Les candidats doivent avoir la capacité technique et physique de travailler à domicile, dans un environnement sain et sécuritaire, tout en étant appuyés par Curling Canada, avec l'équipement et les outils appropriés. Les candidats doivent également avoir la possibilité de se rendre au bureau au besoin.
- Ce poste n'est pas un travail de 9 à 5 pendant notre saison d'événements. Notre candidate ou candidat idéal est une personne clé de notre équipe d'événements, appuyant tout notre personnel sur place et nos engagements envers les



commanditaires. La capacité de d'intervenir et d'agir sur le coup, dans un environnement exigeant et rapide sur place est essentielle. Nous recherchons une personne qui résout les problèmes de façon réactive et créative, axée sur un marketing sans faille, le respect des droits et des obligations de commanditaires et l'exécution d'événements.

*\*\*\*Veuillez noter que ce rôle nécessite **des déplacements fréquents et prolongés** pendant la saison des événements de curling.*

## **Ce que nous offrons**

L'échelle salariale pour ce poste varie de 52 000 \$ à 58 000 \$, selon l'expérience. Curling Canada offre des avantages concurrentiels, y compris la cotisation égale au REER. Tous les frais de déplacement professionnel sont couverts par Curling Canada. Un ordinateur portatif et un téléphone cellulaire seront fournis à la personne titulaire du poste.

Nous offrons un environnement accueillant, inclusif et de soutien. Votre voix sera entendue et vous pourrez vous perfectionner! Nous accordons un soutien pour le perfectionnement professionnel continu et la croissance.

Les personnes intéressées peuvent postuler à [careers@curling.ca](mailto:careers@curling.ca). Pas d'agences s'il vous plaît. *Curling Canada se conforme à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Pour consulter notre politique, veuillez [cliquer ici](#). Pour toute rétroaction sur notre accessibilité, veuillez faire parvenir un courriel à [accessibilite@curling.ca](mailto:accessibilite@curling.ca).*