



Gestionnaire principal(e), opérations d'événements

Curling Canada est un organisme national de sport (ONS) et est le chef de file et le moteur de croissance de l'excellence du curling au Canada. Notre but et notre fonction exclusifs sont de promouvoir le sport amateur sous la forme du curling au Canada, à l'échelle nationale. Nous gérons des programmes de haute performance (c.-à-d. Équipe Canada), nous sélectionnons et gérons des équipes nationales et nous détenons le droit exclusif de nommer des équipes pour les compétitions mondiales et les organisations olympiques canadiennes. Nous mettons l'accent sur le service à nos membres (les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling) et à tous leurs clubs et curleurs associés partout au Canada, avec une pléthore de services et de ressources allant de la gouvernance au marketing, en passant par les finances, les données et la technologie.

Relevant directement du chef de la direction, le ou la gestionnaire principal(e) des opérations d'événements sera chargé(e) d'offrir des expériences événementielles exceptionnelles et de classe mondiale aux athlètes, aux partisans, aux bénévoles, aux partenaires et aux membres du personnel! Le ou la titulaire du poste supervisera la mise en œuvre opérationnelle des événements de A à Z, y compris quatre à cinq événements de la Saison des Champions (SDC) et sept à huit événements hors Saison des Champions (hors SDC) partout au pays. Le ou la gestionnaire principal(e) des opérations d'événements montrera l'exemple et soutiendra notre personnel événementiel (employés et sous-traitants) dans la planification sans faille et la mise en œuvre cohérente d'expériences de curling mémorables dans tout le pays.

Remarque : ce poste nécessite de nombreux déplacements périodiques tout au long de la saison de curling, de septembre à avril.

Tâches et responsabilités :

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion de projet complets pour des événements individuels et pour l'ensemble de la saison de curling (SDC et hors SDC)
- Planifier des affectations des gestionnaires d'événements d'une année à l'autre
- Impliquer ses subordonnés directs afin de favoriser l'adhésion collective de l'équipe à la réalisation d'événements d'une manière cohérente, passionnée et de grande qualité
- Veiller à ce que les événements soient organisés dans le respect du budget des dépenses pour tous les domaines (à l'exception du marketing événementiel)
- Collaborer avec l'équipe de marketing afin d'assurer la cohésion de tous les plans de marketing événementiel individuels et de favoriser la reconnaissance de la marque nationale
- Rédiger des guides de l'athlète complets pour les différents événements, en veillant à ce que toutes les informations nécessaires soient fournies de manière claire et concise en vue de leur impression et de leur distribution dans les deux langues officielles
- Élaborer et distribuer des documents de réunion d'équipe pour les événements, y compris des règles détaillées et d'autres informations pertinentes, qui favorisent la



cohérence entre les événements de la SDC et hors SDC dans les deux langues officielles

- Après la signature des contrats d'hébergement, s'assurer auprès des hôtels que tous les besoins liés aux événements sont satisfaits, y compris la programmation et la gestion de tous les besoins en chambres d'hôtel pour les équipes participantes, le personnel et les prestataires de services liés à l'événement
- Membre clé du comité de candidature pour les événements; examiner minutieusement les candidatures reçues, évaluer leur viabilité et formuler des recommandations à l'intention du chef de la direction
- Maintenir activement un répertoire de subventions potentielles pour l'accueil d'événements, en s'assurant que les demandes sont complétées et soumises dans les délais établis
- Responsable de l'élaboration et de la présentation de rapports post-événement à l'équipe de direction de Curling Canada, en démontrant de solides compétences en communication écrite et orale
- Agir à titre de personne désignée pour les procédures disciplinaires relatives aux événements conformément aux politiques de Curling Canada
- Fournir une rétroaction et un encadrement continu au personnel des événements, en démontrant de l'intérêt pour leur perfectionnement personnel et professionnel
- Favoriser un environnement de travail agréable, positif et collaboratif pour ses subordonnés directs

Exigences :

Compétences et formation

- Au moins 5 ans d'expérience dans la supervision de l'organisation d'événements dans un environnement similaire (domaine du sport de préférence)
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste de direction
- Connaissances et expérience approfondies de l'utilisation de diverses plateformes de vente de billets
- Diplôme/diplôme universitaire dans une discipline d'étude connexe
- MS365 – Outlook, Sharepoint, Word, PowerPoint, Excel
- Excellente compétence en gestion de projets et d'intervenants
- Compétences exceptionnelles en résolution de problèmes, faisant preuve d'ingéniosité dans des situations urgentes
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, écrite et orale
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps
- Grand souci du détail, avec une capacité avérée à respecter des délais serrés
- À l'aise de travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision dans un environnement en évolution rapide
- Contribue activement à une culture de travail positive et cohésive, en donnant l'exemple
- **Capacité à beaucoup voyager tout au long de la saison des événements (septembre à avril)**



Ce que nous offrons

L'échelle salariale pour ce poste commence à 85 000 \$ en fonction des compétences et de l'expérience. Curling Canada offre des avantages sociaux et dentaires compétitifs, ainsi qu'un programme de cotisation aux REER de l'employeur. Le ou la titulaire du poste recevra un ordinateur portable et un téléphone cellulaire.

Idéalement, nous recherchons des candidats qui souhaitent un poste à long terme et qui ont la bonne éthique de travail, beaucoup de bon sens et d'initiative et qui s'épanouissent dans un environnement de travail d'équipe au rythme rapide. Le candidat ou la candidate s'engage à défendre le but, la mission et les valeurs de l'organisation.

Venez comme vous êtes. Vous êtes bienvenu ici! Curling Canada est profondément engagé à favoriser la diversité, à faire progresser l'équité et à favoriser une culture d'inclusion. Par conséquent, nous invitons les candidatures de tous les horizons, y compris les groupes marginalisés et en quête d'équité (p.ex., les membres des communautés noires, autochtones et de couleur (PANDC)).

Curling Canada est conforme à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Pour accéder à notre politique, [cliquez ici](#). Pour envoyer des commentaires sur notre accessibilité, veuillez envoyer un courriel à l'adresse accessibility@curling.ca.

Pour soumettre votre candidature

Veillez soumettre votre curriculum vitae à emily.kaldis@curling.ca pour examen avant le 5 mai 2024. En raison du nombre élevé de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour une présélection téléphonique seront contactés. Ce poste restera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Date d'élaboration : 17 avril 2024

Élaborée par : Emily Kaldis, directrice des RH et services généraux

Date de la dernière révision : 20 avril 2024 - EK