



**GESTIONNAIRE DES COMMUNICATIONS  
LEADERSHIP ET INFRASTRUCTURES  
DESCRIPTION DU POSTE**

---

**Titre :** Gestionnaire des 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 GESTIONNAIRE DES COMMUNICATIONS**

L'objectif général du gestionnaires/de la gestionnaires des communications est de servir de ressources en matière de communication pour le sport du rugby au Canada (AsOne) en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communications en mettant l'accent sur la valorisation des histoires, de la marque et de la réputation de Rugby Canada dans les médias locaux, régionaux, nationaux et internationaux ainsi que dans les communautés de rugby, tout en respectant les objectifs établis dans notre Plan stratégique. À titre d'organisme axé sur les événements, il existe un niveau élevé d'importance accordé à la promotion des athlètes, des équipes et des programmes participant aux événements tenus par Rugby Canada ainsi que la participation à des événements tenus par d'autres organisations.

**RÔLE DU GESTIONNAIRE DES COMMUNICATIONS**

Le gestionnaire ou la gestionnaires des communications est responsable de répondre aux besoins quotidiens de communication interne et extérieure de Rugby Canada et sert de premier point de contact pour tous les représentants des médias. Dans ce rôle, le ou la titulaire offrira un leadership dans tous les domaines d'information sportive, de communications et d'administration auprès des quatre départements opérationnels de Rugby Canada (Administration, Affaires, Sport et Gouvernance corporative), notamment un soutien à tous les programmes, entraîneurs et membres personnel de soutien des équipes nationales.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES ET PRIORITÉS**

Le gestionnaire ou la gestionnaires des communications sera responsable d'exécuter les rôles ou de livrer les résultats suivants.

- Communications internes/extérieures
- Relations médias et promotion
- Compétitions et événements
- Archives et dossiers
- Soutien administratif et commercial





Le ou la titulaire devra aussi s'engager dans les aspects suivants :

- Rapports sur les équipes et programmes
- Gestion des médias sociaux
- Intégration appuyée
- Développement et appui à la haute performance
- Télédiffusion, webdiffusion, captation et montage vidéo

### Activités principales

#### 1. Communications internes/extérieures

- Exécuter sa principale activité comme principal contact de Rugby Canada à l'interne et à l'extérieur sur toutes les questions générales liées aux communications, aux médias et aux relations publiques, à l'hébergement Web et aux TI (liés à la diffusion et de la distribution de toutes les nouvelles de rugby).
- Jouer d'autres rôles importants additionnels en tant qu'affectataire de Rugby Canada, recrutant et maintenant une équipe de « journalistes de rugby » pour offrir la couverture et l'appui nécessaires à tous les programmes et les équipes nationales.
- Exécuter un rôle secondaire comme journaliste à l'interne et ainsi identifier les possibles textes et préparer les nouvelles sur le site Web.
- Travailler avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications du programme nationale afin de garder à jour les profils des joueurs des équipes nationales.
- Élaborer et maintenir un plan de communication pour Rugby Canada base sur le site Web de Rugby Canada comme principale méthode de communication
  - Élever le profil de Rugby Canada
  - Coordonner les mises à jour régulières (préférentiellement quotidiennes)
  - Intégrer les médias sociaux dans le plan
- Élaborer et maintenir divers plans de communication pour les équipes et les programmes de Rugby Canada ainsi que leurs camps, tournées et compétitions conformément au Plan de communication de Rugby Canada.
- Élaborer et maintenir une base de données de renseignements de domaines de sites Web et de serveur, avec la date d'entrée/sortie et les renseignements sur les mots de passe.
- Augmenter le trafic sur tous les sites Web de RC ainsi que les environnements de médias sociaux de RC en développant de nouvelles caractéristiques novatrices sur le site Web et les environnements sociaux de Rugby Canada, notamment des diffusions en direct, des calendriers d'événements, etc.
- Accroître le profil de Rugby Canada et garantir qu'une image positive est présentée par nos communications à nos membres, nos commanditaires, les médias et le grand public.
- Travailler avec une variété de départements au sein de Rugby Canada ainsi que des partenaires et des commanditaires afin de répondre à toutes les exigences en matière de vidéo et de photo. Il ou elle devrait être confortable et connaître tous les aspects de la saisie, de la postproduction et du montage vidéo, ainsi que la distribution et la diffusion.
- Préparer et créer des plans de projet, des scripts, des raccords et d'autres éléments créatifs pour toutes les initiatives vidéo de Rugby Canada, au besoin.





- Marketing et promotion d'événements, de concert avec les comités organisateurs hôtes (ventes et promotions), en collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des promotions et de la marque.
- Gérer le bulletin de nouvelles trimestriel de Rugby Canada.
- Offrir un soutien dans la création de vidéos de sport / vidéos promotionnels pour les commanditaires.
- Fournir un soutien au Conseil d'administration de Rugby Canada en matière de communications, notamment pour les assemblées spéciales et générales annuelles ainsi que pour les équipes et les programmes de Rugby Canada, relativement aux engagements de donateurs ou de commanditaires.
- Gérer tout le matériel et l'équipement en plus des photos et vidéos saisies.

## 2. Relations médias et promotion

- Maintenir une base de données de contacts médias régionaux, nationaux et internationaux.
- Maintenir le contact avec tous les contacts médias et rechercher des occasions d'interaction entre ces représentants des médias et la haute direction de Rugby Canada et des programmes des équipes nationales.
- Élaborer une équipe de bénévoles et/ou de journalistes, photographes et vidéographes contractuels.
- Rédiger des communiqués de presse et garder un dossier de toutes les productions et de toutes les publications qui sera présenté comme données dans le rapport annuel de fin d'exercice de Rugby Canada.
- Travailler avec le Coordonnateur ou la Coordonnatrice des communications du programme national afin de préparer et de continuellement mettre à jour un guide média qui sera utilisé par les travailleurs bénévoles, le personnel contractuel et les gérants des équipes nationales.
- Travailler en collaboration avec le personnel d'événement afin de garantir une approche cohérente dans l'accréditation des médias pour des événements spéciaux et des matchs de haut niveau.

## 3. Compétitions et événements

- Planification et tenue des conférences de presse pour tous les événements spéciaux et les matchs de haut niveau.
- Inviter les médias locaux et nationaux aux événements de presse de Rugby Canada.
- Créer des trousse médias à distribuer pendant les événements et traiter les demandes des médias lors de matchs et d'événements.
- Organiser, diriger et gérer le personnel des médias lors de matchs.
- Arranger la couverture d'événement (écrit et photo et parfois en vidéo).
- Arranger la couverture appropriée pour les médias sociaux avec le coordonnateur ou la coordonnatrice, Promotions et marque.
- Planifier, acheter et exécuter les plans de marketing pour les événements/matchs suivant la direction et l'orientation établie par l'agence de coordination officielle.





- Livrer du contenu créatif dans le respect des échéanciers et garantir le contrôle de la qualité sur le temps acheté aux fins promotionnelles et de diffusion.
4. Archives et dossiers
- Élaborer et maintenir une archive complète de faits saillants vidéos, d'entrevues, de photos et d'autres contenus média.
  - Travailler avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications afin de développer une culture historique qui fait la promotion de la connaissance de nos anciens joueurs, de nos victoires et autres réalisations.
5. Soutien administratif et commercial
- Travailler en collaboration avec d'autres membres du personnel de Rugby Canada afin de :
    - Concevoir, produire et afficher le matériel promotionnel pertinent pour les programmes-souvenirs et le site Web d'événements;
    - Maintenir tous les sites connexes d'événement;
    - Maintenir tous les programmes de vente de billets en ligne pour des événements spéciaux;
    - Contribuer aux politiques et procédures corporatives et administratives liées aux communications.

## **NIVEAU D'AUTORITÉ**

### **A. Structure**

Supérieur immédiat : Chef de la direction

Nombre d'employés directs (le cas échéant) : Coordonnateur/Coordonnatrice, Communications du programme national; Stagiaire(s) des communications et pigistes/contributeurs bénévoles (journalistes/vidéo).

Travaille de concert à l'interne avec : Coordonnateur/Coordonnatrice, Communications du programme national; Tous les départements

Travaille de concert à l'extérieur avec : Agence de coordination (commercial), Fédération internationale (iRB), Unions provinciales, Médias locaux, nationaux et internationaux, etc.

### **B. Pouvoir décisionnel**

Le gestionnaire ou la gestionnaires des communications possède l'autorité suffisante pour prendre des mesures nécessaires dans le traitement des questions de médias et des communications conformément aux limites, politiques et programmes budgétaires en vigueur.

Au-delà de ces limites, les décisions doivent être approuvées par le ou la chef de la direction.





### **QUALIFICATIONS ET APTITUDES DÉSIRÉES**

- Diplôme de premier cycle, préférablement en gestion du sport, en relations publiques, en communications ou dans un champ connexe avec au moins deux (2) ans de travail en sport et loisirs.
- Expérience prouvée d'aptitude de rédaction de textes sportifs. Expérience avec d'autres formes de médias (montage vidéo, un atout)
- Compréhension approfondie du fonctionnement et de la conception de sites Web.
- Familiarité avec le sport du rugby, la communauté du rugby et les médias ouverts au rugby, un atout.
- Passé qui démontre une capacité à ouvrir les portes auprès de nouveaux canaux de communication pour le sport au Canada.
- Capacité démontrée à travailler sans supervision dans un cadre documenté de politiques et procédures.
- Expérience de travail d'équipe, ainsi qu'un historique de rendement dans des situations exigeant de l'autonomie et de l'initiative.
- Expérience dans la gestion de personnel et preuve de compétence et d'attribut de leadership.
- Passé qui démontre d'excellentes aptitudes de relations avec la clientèle et de coopération en milieu de travail.

### **Lignes directrices pour les candidats**

La personne retenue doit pouvoir démontrer une flexibilité d'engagement de temps puisqu'elle pourrait devoir travailler pendant des heures prolongées, notamment les week-ends et en soirée. Le candidat ou la candidate pourrait devoir se déplacer par moment. Détenir un permis de conduire et un passeport valide est essentiel.

