



POSTE À POURVOIR

POSTE À POURVOIR

Titre du poste :

Gestionnaire de partenariats et d'événements

Conditions d'emploi :

Poste permanent à temps plein

Supérieure hiérarchique :

Directrice principale du développement des affaires

Imaginez appartenir à un mouvement mondial qui, grâce au pouvoir transformateur du sport, ouvre les cœurs et les esprits aux personnes vivant avec une déficience intellectuelle pour créer des communautés inclusives dans le monde entier. C'est ce que nous faisons chez Olympiques spéciaux Canada, et notre personnel se compose de gens comme vous : dynamiques, novateurs, autonomes, passionnés et engagés à faire bouger les choses. Joignez-vous à nous comme membre de l'équipe responsable des partenariats, pour aider à gérer et à cultiver nos relations avec des entreprises et des fondations canadiennes de premier plan et à donner de l'ampleur à nos grandes activités de fidélisation et de financement.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

- Membre d'un mouvement actif partout dans le monde, Olympiques spéciaux Canada (OSC) se consacre à enrichir par une pratique sportive active la vie des Canadiens et Canadiennes présentant une déficience intellectuelle.
- Organisme national sans but lucratif ancré dans les collectivités, Olympiques spéciaux Canada offre des occasions d'entraînement et de compétition à plus de 45 000 athlètes de tous âges et de toute habileté.
- Chaque jour, plus de 21 000 bénévoles — dont quelque 13 000 entraîneurs certifiés — collaborent à des programmes d'Olympiques spéciaux dans pratiquement toutes les collectivités canadiennes.
- Commandites d'entreprises, activités de financement, subventions publiques, fondations, dons de particuliers et bénévolat soutiennent les programmes d'Olympiques spéciaux Canada partout au pays.
- Au Canada, la prestation des programmes d'Olympiques spéciaux adopte un modèle fédéré : un bureau national et 12 sections provinciales et territoriales constituées en sociétés.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le ou la gestionnaire de partenariats et d'événements gère des partenariats nationaux choisis en plus de superviser bon nombre d'activités et d'événements de financement et de fidélisation essentiels. À titre de gestionnaire de partenariats, il ou elle est au service de nombreux partenaires, veille à ce que leurs droits et avantages contractuels soient honorés, communique avec eux et leur rend des comptes régulièrement et contribue à la supervision et à la croissance des partenariats nationaux clés. À titre de gestionnaire d'événements, il ou elle gère l'activité de financement signature d'OSC – SANS LIMITES, le gala d'Olympiques spéciaux Canada – et s'occupe des volets planification et accueil associés à la présence des partenaires nationaux et des VIP aux jeux nationaux et mondiaux.

Special Olympics Canada

21 St. Clair Avenue East, Suite 600, Toronto, Ontario, M4T 1L9

Tel +1 888 888 0608 Fax +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca

Email info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada

Created by the Joseph P. Kennedy Jr. Foundation for the benefit of persons with intellectual disabilities.

Olympiques spéciaux Canada

21, avenue St. Clair Est, Bureau 600, Toronto, (Ontario) M4T 1L9

Tél +1 888 888 0608 Téléc. +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca

C. élec. info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada

Créé par la Fondation Joseph P. Kennedy fils au profit des personnes ayant une déficience intellectuelle.



Le ou la gestionnaire de partenariats et d'événements fait partie intégrante de l'équipe du développement des affaires, responsable de toutes les activités et événements de financement d'OSC et de sa fondation. Il ou elle collabore de manière interfonctionnelle avec les services du marketing et des communications, des finances et des sports. OSC compte actuellement 25 partenaires nationaux dévoués et vit une période de croissance emballante. Le poste annoncé offre la chance de travailler dans un organisme sportif caritatif connu pour son dynamisme et la force de son impact, avec pour mandat d'entretenir et de faire croître des partenariats avec certaines des entreprises et des marques les plus importantes au Canada.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Gérer et superviser des partenariats nationaux choisis en agissant comme gestionnaire principal(e) des relations avec les entreprises et les fondations partenaires d'Olympiques spéciaux Canada qu'on lui confie – gestion permanente des activités, des promotions et des collectes de fonds, y compris les communications régulières;
- Gérer la planification et la réalisation de SANS LIMITES, le gala d'Olympiques spéciaux Canada, en collaborant avec notre partenaire en production d'événements, ses collègues chez OSC et le comité bénévole à tous les aspects de l'événement, y compris les commandites ainsi que la reconnaissance des commanditaires et des partenaires nationaux et leur activation sur les lieux;
- De concert avec le agente aux partenariats et d'autres collègues chez OSC, gérer et orienter au quotidien l'accueil des partenaires nationaux, des membres du conseil, des représentants des sections et autres invités de marque aux jeux nationaux et mondiaux – planifier tous les événements et activités sur place, négocier et réserver les transports, les repas et les hôtels, assurer la liaison avec Special Olympics International (jeux mondiaux), créer des itinéraires quotidiens, gérer le budget du programme d'accueil et accueillir les invités aux jeux;
- Agir comme agent(e) de communication et de liaison clé avec les sections d'Olympiques spéciaux et Special Olympics International pour ce qui concerne l'activation des partenaires nationaux, la production de rapports de même que les activités et les possibilités de mobilisation des employés;
- De concert avec le gestionnaire des partenariats et du développement des affaires, superviser et soutenir les comités organisateurs des jeux d'hiver et d'été d'Olympiques spéciaux Canada, en particulier en ce qui a trait au triage des commanditaires de l'événement, aux conseils en matière de commandite, à l'atteinte des objectifs de commandite et aux plans de reconnaissance des partenaires nationaux et des commanditaires des jeux;
- Soutenir la planification et la réalisation de diverses activités liées aux partenaires, dont la fidélisation et la reconnaissance des partenaires nationaux à la soirée de remise des prix d'Olympiques spéciaux Canada, la cérémonie d'au revoir à Équipe Olympiques spéciaux Canada aux jeux mondiaux et autres événements;
- Superviser et soutenir les nouveaux événements de tiers;
- Fournir des rapports et des mises à jour sur les activités à la directrice principale du développement des affaires et à la vice-présidente au financement;
- Travailler de manière interfonctionnelle avec les autres services de l'organisme, dont ceux des sports, des finances et du marketing;
- Fournir tout autre soutien administratif et général requis aux activités en lien avec le développement des affaires et les partenariats.



QUALIFICATION

- Baccalauréat décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire;
- Au moins 5 ans d'expérience progressive en activation de commandites et en gestion d'événements;
- Expérience en relations avec les partenaires – service, gestion et fidélisation;
- Excellence en gestion de bénévoles, aptitude démontrée à un service à la clientèle de haut niveau et capacité avérée à servir les cadres supérieurs et les personnages de marque et à cultiver les relations avec eux;
- Très grande motivation et proactivité soutenues par des compétences solides en gestion de projets;
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Compétence exceptionnelle en communication verbale et écrite – rédaction de propositions, rapports, lettres, procès-verbaux, etc.;
- Capacité de discrétion et de diplomatie marquée;
- Capacité de travailler en équipe dans un environnement flexible, avec accent sur le service interne et externe;
- Passion pour le sport et son pouvoir de transformer les gens;
- Maîtrise de Microsoft Office, dont les logiciels Power Point et Excel;
- Bilinguisme (un atout);
- Disponibilité et consentement à voyager au Canada et à l'étranger et à travailler les fins de semaine, à l'occasion.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Excellente gamme d'avantages sociaux, comprenant un régime enregistré d'épargne-retraite et un régime d'assurance collective (assurance médicale, dentaire, vie, accidents et invalidité de longue durée).
- Salaire en fonction de l'expérience et des compétences.

CANDIDATURE

Veillez soumettre votre candidature à Alexius D'Cruze, adcruze@specialolympics.ca, d'ici au 15 août 2018.

SOC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à employer une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et nous remercions celles qui le feront; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.