HOCKEY CANADA

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : COORDONNATEUR, DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES ET PARTENARIATS

EMPLOYÉ : VACANT

SUPÉRIEUR : PREMIÈRE RESPONSABLE, DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES ET PARTENARIATS

LIEU : TORONTO

CATÉGORIE : TEMPS PLEIN

DATE : 2014-2015

L'ORGANISATION

Chef de file mondial du sport, Hockey Canada est l'organisme de régie du hockey au Canada et membre de la Fédération internationale de hockey sur glace (IIHF). Elle compte plus de 700 000 joueurs, entraîneurs et officiels au sein de ses 13 divisions provinciales et associations. Hockey Canada est une organisation à but non lucratif qui crée des programmes de développement du hockey de pointe pour ses membres et les présente aux quatre coins du Canada. Elle assure aussi l'uniformité des règles et des règlements, offre d'autres services à ses membres d'un océan à l'autre, gère plusieurs championnats et événements régionaux, nationaux et internationaux et dirige les activités de toutes les équipes qui représentent le Canada lors de compétitions internationales. La mission de Hockey Canada est de « diriger, développer et promouvoir des expériences enrichissantes au hockey ».

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

- Appuyer les responsables, le directeur et la vice-présidente du développement des affaires et des partenariats pour l'ensemble de la relation avec les partenaires incluant la planification stratégique, les cibles en matière de croissance des revenus et toutes les opérations nécessaires pour retenir les clients, accroître leur nombre et en assurer le service à la clientèle de manière rentable
- Aider et appuyer les responsables à satisfaire et à livrer toutes les obligations contractuelles envers les entreprises partenaires incluant les programmes et les promotions ayant trait aux commanditaires et les livrables pour les événements conformément aux comptes de partenaires
- Préparer et transmettre un horaire de production indiquant le cahier des charges pour la signalisation, l'impression et la diffusion ainsi que les échéances pour la création

- Préparer et gérer des rapports sur les stocks des commandites et leur suivi ainsi que d'autres sommaires afin d'assurer une gestion appropriée des actifs des partenaires de Hockey Canada
- Préparer des rapports sur les contacts avec les clients, des rapports sur la situation à l'interne, des bulletins et des mises à jour pour les clients, et d'autres rapports et sommaires afin de fournir aux clients des renseignements essentiels sur Hockey Canada
- Aider les responsables, développement des affaires et partenariats, à préparer de nouvelles propositions d'affaires et des budgets et à effectuer le suivi des budgets
- Faciliter l'approbation de la création et effectuer le suivi de tout le matériel
- Collaborer aux communications des partenaires, développer des biens conjoints et gérer des événements conjoints de façon stratégique
- Assurer la liaison avec les différents services de Hockey Canada incluant ceux des événements, des activités, de l'octroi de licences, du développement, de la haute performance et des finances pour appuyer, au besoin, les activités des commanditaires
- Travailler étroitement avec les responsables et les coordonnateurs des événements pour assurer une intégration complète des commanditaires aux événements nationaux et internationaux
- Collaborer à déterminer de nouvelles affaires et des occasions de revenus incluant la recherche et le développement de concepts
- Assister à des réunions d'entrée en action de partenaires avec les responsables, le directeur et la vice-présidente au besoin
- Travailler directement avec les contacts quotidiens des clients pour appuyer l'entrée en action dans le marché
- Assurer la liaison avec les détenteurs de licences et les fournisseurs pour s'assurer que les besoins des clients sont satisfaits
- Assurer la liaison avec TSN, au besoin, pour satisfaire les engagements pris envers les clients concernant les médias
- Devenir un expert de notre produit, de nos partenaires et des marchés au sein desquels nous sommes actifs
- Participer à la planification et à l'exécution d'événements spéciaux au besoin
- Développer une relation positive avec tous les clients
- Développer et maintenir une bonne compréhension de l'entreprise et de la concurrence du client auquel il est affecté
- Contribuer activement à bâtir une culture positive au sein de Hockey Canada

COMPÉTENCES ESSENTIELLES :

- Au moins un à trois ans d'expérience en gestion de partenaires, en services aux partenaires ou à un poste en lien avec le marketing
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et capacité à établir et à entretenir des relations de confiance au sein de Hockey Canada et de l'équipe commerciale
- Expérience et expertise en gestion de projets
- Très bonne compréhension des programmes de marketing, des événements et des promotions, et expérience en développement de plans de marketing à l'intention de partenaires
- Orientation client et porte-parole du partenaire

- Excellentes aptitudes pour la gestion organisationnelle et du temps, et minutie
- Capacité à travailler avec peu de supervision et avec des ressources limitées
- Dynamisme, enthousiasme et sens de l'initiative
- Baccalauréat exigé en administration des affaires, en gestion, en marketing ou dans un domaine connexe
- Le bilinguisme en français et en anglais sera considéré comme un atout.
- Maîtrise de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint

Les candidats possédant les compétences requises sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae et le salaire escompté d'ici le
22 décembre 2014 à 9 h (HNR) au :

Directeur, ressources humaines
Hockey Canada
Courriel : emplois@hockeycanada.ca

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le :
http://www.hockeycanada.ca/emplois