



Stagiaire, Communications et administration

Voile Canada est à la recherche d'un ou d'une stagiaire, Communications et administration, qui est dynamique, a un bon sens de l'organisation et montre de l'enthousiasme à l'endroit de la voile. La personne qui remplira cette fonction contribuera à la réalisation de la vision, de la mission, des valeurs et du plan stratégique de Voile Canada.

Aperçu du poste

Le ou la stagiaire, Communications et administration, travaillera en étroite collaboration avec une équipe dynamique qui relève directement du gestionnaire, Communications, et de la directrice, Opérations.

Le ou la stagiaire, Communications et administration, fait preuve d'initiative, aime travailler en équipe et possède d'excellentes habiletés interpersonnelles. D'un point de vue idéal, il ou elle doit être en mesure de gérer son temps avec beaucoup d'efficacité, avoir le souci du détail, être capable de s'acquitter de plusieurs tâches à la fois et être stimulé(e) par un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide. En plus de soutenir les fonctions de communication et d'administration, le ou la stagiaire jouera un rôle clé dans l'optimisation de notre présence en ligne. Il est donc essentiel qu'il ou elle fasse preuve d'une grande créativité et d'une excellente aptitude à créer du contenu attractif pour les plateformes de médias sociaux, y compris en ce qui concerne la production de photos et de vidéos.

Principales responsabilités

- **Soutien relatif aux médias sociaux** : En collaboration avec le gestionnaire, Communications et marketing, de Voile Canada, créer du contenu pour les canaux de médias sociaux de Voile Canada afin de susciter l'intérêt du public et de promouvoir des événements et des initiatives.
- **Relations avec les médias** : Soutenir les relations avec les médias en favorisant la diffusion du matériel destiné à la presse et en coordonnant les approches médias liées aux événements et aux championnats de Voile Canada.
- **Soutien relatif aux Jeux du Canada, aux championnats et aux événements** : Sous la supervision du gestionnaire, Communications et marketing, créer du contenu pour les médias sociaux, rédiger un résumé de la journée, se mettre en rapport avec les médias présents et accomplir d'autres tâches.
- **Service d'accueil et service à la clientèle** : Fournir un excellent service à la clientèle en répondant aux demandes d'information transmises par téléphone, par courriel ou en personne. Offrir du soutien administratif pour les demandes de renseignements généraux et concernant les programmes.
- **Soutien relatif aux programmes** : Fournir de l'assistance en ce qui a trait à l'administration des programmes liés à la CCEP (Carte de conducteur d'embarcation de plaisance), aux instructeurs, aux entraîneurs et aux officiels, ainsi qu'aux services aux membres.
- **Soutien relatif aux ventes** : Fournir de l'assistance en ce qui concerne la vente au détail et la gestion des produits dérivés, y compris la gestion des stocks, l'emballage et l'expédition des commandes de produits dérivés.
- **Maintenance du site Web et de la base de données** : Participer à la maintenance et au développement du contenu du site Web et à la saisie d'information dans la base de données.



SAIL·VOILE CANADA

- S'acquitter de tout autre projet, tel que déterminé par le gestionnaire, Communications et marketing, et la directrice, Opérations, de Voile Canada.

Qualifications

- Excellentes aptitudes en matière de communication orale et écrite en anglais. Il est préférable que le ou la titulaire soit également en mesure de communiquer en français.
- Maîtrise de Google Workspace, des plateformes de médias sociaux et de la création de contenu; la connaissance de gestion des sites Web et des bases de données est un atout.
- Attitude professionnelle et positive avec une approche fortement axée sur le service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome, à respecter des échéanciers serrés et à suivre un horaire de travail flexible (il est parfois nécessaire de travailler le soir et la fin de semaine).
- La connaissance du système sportif canadien et des programmes nationaux de voile est un atout.
- Sens de l'humour et attitude positive.

Le stage permettra d'acquérir une expérience pratique dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et représente une occasion à saisir pour les personnes qui souhaitent cumuler de l'expérience en matière de communications, de relations avec les médias et de soutien aux événements dans le domaine du sport et des loisirs.

Durée du mandat : 26 mai au 29 août 2025 (mandat de quatorze semaines)

Fourchette de rémunération : 18 à 20 \$/heure, 35 heures/semaine

Date limite pour les candidatures : 9 mai 2025

Personne-ressource : Genevieve Manning, directrice, Opérations; gen@sailing.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec celles qui sont retenues pour une entrevue.

Ce poste bénéficie d'une aide financière de Sport Canada.