STAGES U SPORTS
ÉTÉ 2019

LIEU :	**Bureau National** **45 Vogell Rd. Richmond Hill, ON**
DATE LIMITE DE CANDIDATURE :	**22 mars 2019**
DATES :	**Mai - Août 2019**

À PROPOS DE U SPORTS

U SPORTS est l'alliance qui réunit tous les sports universitaires au pays. Chaque année, plus de 14 000 étudiants-athlètes et 700 entraîneurs de 56 universités rivalisent au cours de 21 championnats nationaux, représentant 12 sports au total. U SPORTS offre également aux étudiants-athlètes l'occasion d'illustrer leur excellence sportive sur la scène mondiale pendant les Universiades d'hiver et d'été et dans le cadre de nombreux championnats universitaires internationaux.

OBJECTIF

L'objectif du programme de stage U SPORTS est d'offrir aux étudiants actuellement inscrits dans un programme universitaire / collégial l'opportunité de découvrir l'environnement professionnel que constitue l'industrie du sport universitaire. En travaillant pour l'un des différents départements de U SPORTS, les étudiants pourront profiter d'une expérience concrète et auront l'opportunité de réaliser des missions aussi stimulantes qu'enrichissantes. L'objectif du Bureau National est de faire en sorte qu'à la fin de leur stage, les étudiants aient une meilleure compréhension du sport universitaire au Canada, aient développé les qualités requises pour travailler dans ce milieu et aient l'impression d'avoir eu un impact positif sur l'organisation.

STAGES DISPONIBLES (7)

- COMMUNICATION
- MÉDIAS SOCIAUX
- CONTENU DIGITAL
- FINANCE
- PROGRAMMES INTERNATIONAUX ET MARCHANDISE
- MARKETING ET PARTENARIATS
- SPORTS ET CHAMPIONNATS NATIONAUX
- ADMISSIBILITÉ

Une description détaillée de chaque stage est disponible ci-après.

COMMENT POSTULER : Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le **22 mars 2019** à **intern1@usports.ca**, en indiquant le titre du stage en objet. **Veuillez indiquer les trois (3) stages qui vous intéressent le plus**. Merci de ne pas nous appeler. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, seuls ceux sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Pour être considérés pour ce poste, tous les candidats doivent être actuellement inscrits à un programme approuvé par une université ou un collège et être tenus de compléter un stage pour obtenir leur attestation d'études.

INDEMNITÉ DE STAGE : Une indemnité d'un montant pouvant aller jusqu'à 1500 $, selon la performance, peut être accordée en fin de stage.

DES RÉFÉRENCES DEVRONT ÊTRE PRÉSENTÉES SUR DEMANDE

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

STAGE COMMUNICATION
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Créer et organiser les contenus pour les médias traditionnels et les nouveaux médias
- Créer du contenu digital original (écrit, photo, vidéo et audio)
- Gérer les relations entre les établissements et les partenaires médiatiques de U SPORTS
- Mettre en œuvre une stratégie nationale de communication
- Gérer la base de données des communications passées et actuelles
- Création et édition des rapports média

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Poursuite d'études en vue de l'obtention d'un baccalauréat en communications, relations publiques, journalisme, communication professionnelle, communication stratégique, ou dans un programme de premier cycle connexe
- Connaissance du Football (notamment U SPORTS et LCF) considérée comme un atout
- Compréhension des statistiques sportives considérée comme un atout
- Expérience requise avec la Suite Microsoft Office
- Excellentes qualités de communication (oral et écrit)
- Sens de l'initiative et capacité à gérer plusieurs projets tout en respectant les échéances
- Solide esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Bilinguisme (compréhension et rédaction) préférable
- Déplacements possibles

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

STAGE MÉDIAS SOCIAUX
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Créer du contenu digital original (écrit, photo, vidéo et audio)
- Poster le contenu U SPORTS et relayer le contenu des institutions U SPORTS
- Gérer les comptes sociaux et communautés
- Assurer la veille des tendances sur les médias sociaux
- Aider à l'élaboration des rapports statistiques hebdomadaires
- Formuler des recommandations en termes de stratégie de contenu
- Être en contact avec responsables et coordonnateurs des réseaux sociaux au sein des organisations partenaires
- Autres tâches sur demande

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Poursuite d'études en vue de l'obtention d'un baccalauréat en marketing du sport, marketing digital, communication ou autre programme de premier cycle connexe
- Connaissance des outils Adobe : Photoshop (requis), Premiere, InDesign, Illustrator (fort atout)
- Expérience dans l'utilisation de logiciel de montage vidéo considérée comme un atout
- Passion pour le sport et les médias sociaux
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de planification (ex : Hootsuite, Tweetdeck, Meltwater)
- Connaissance du système sportif canadien, notamment du football et des sports d'été, considérée comme un atout
- Capacité à suivre des directives avec rigueur
- Passion et compréhension des plateformes de réseaux sociaux nécessaires
- Connaissance de l'actualité et des tendances du secteur
- Excellentes qualités de communication (oral et écrit)
- Esprit d'initiative et capacité à gérer plusieurs projets en respectant les échéances
- Solide esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Bilinguisme considéré comme un atout
- Déplacements possibles si nécessaire

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

STAGE CONTENU DIGITAL
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Aider à la coordination du programme de création de contenu sur le web et à la publication des nouvelles sur usports.ca
- S'assurer que les informations contenues sur le site web sont à jour, exactes et fonctionnent correctement (ex : championnats nationaux, événements annexes, pages d'informations…)
- Développer, rédiger et modifier les pages web en utilisant le système de gestion de contenu (CMS – Content Management System) et des langages de script informatique tels que HTML et JavaScript.
- Produire des rapports analytiques hebdomadaires et mensuels du site web
- Assurer le suivi et l'exactitude des calendriers, statistiques et classements pour tous les sports et toutes les équipes
- Archiver les vidéos, photos, records historiques, horaires, résultats, statistiques et classements

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Poursuite d'études en vue de l'obtention d'un baccalauréat en design web, science informatique, communication, médias informatiques, journalisme, nouveaux médias, ou autre programme de premier cycle connexe
- Expérience de travail sur des sites web, notamment avec l'utilisation de systèmes de gestion de contenu (ex : Word Press, Drupal…)
- Connaissance de HTML et CSS
- Qualités de graphisme sur Photoshop, Illustrator ou InDesign considérées comme un atout
- Excellentes qualités de communication (oral et écrit)
- Solide esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- Bilinguisme préférable mais pas requis
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Sens de l'initiative et capacité à gérer plusieurs projets tout en respectant les échéances

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

STAGE ASSISTANT FINANCE
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Saisir les informations suivantes sur le logiciel comptable QuickBooks Premier :
    - Factures des fournisseurs à payer, notes de frais du personnel, crédits des fournisseurs et assemblage des factures des fournisseurs pour l'impression des chèques
    - Transactions des cartes de crédit à partir des relevés de carte
    - Factures à émettre aux clients, crédits pour les clients et envoi des factures via Outlook
    - Paiements des clients (par chèque et électroniques)
    - Ajout des nouveaux fournisseurs et clients (si nécessaire)
- Préparer les bordereaux de dépôt pour tous les chèques devant être déposés à la banque
- Documenter et maintenir des informations complètes et exactes à l'appui pour toutes les transactions financières.
- Aider à la préparation des informations à l'appui en vue de l'audit annuel
- Réalisation de rapports et projets *ad hoc* au besoin

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité, commerce, ou gestion des affaires/administration considéré comme un atout.
- Connaissances des méthodes de comptabilité généralement acceptées et des principes de contrôle interne considérée comme un atout.
- Attention au détail et rigueur
- Qualités de communication (écrit et oral)
- Capacité d'utilisation de Quickbooks Comptabilité considérée comme un atout
- Capacité à travailler sur les fiches de calcul Excel (MS Office)
- Capacité à gérer des courriels sur Outlook (MS Office)

STAGE PROGRAMMES INTERNATIONAUX & MARCHANDISE
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

Marchandise :

- Aider à la mise en place de la stratégie promotionnelle, l'achat et autres aspects clés de notre commerce en ligne.
- Dénicher et recommander des produits servant de dons ou cadeaux des commanditaires
- Communiquer avec les principaux fournisseurs et partenaires au sujet des demandes concernant la marchandise (par ex. Adidas)
- Assurer la mise à jour du catalogue clients-vendeurs
- Assurer le soutien administratif dans le cadre des tâches suivantes :
    - Bons de commande, facturation, photocopies et autres tâches administratives telles qu'assignées

Préparation des programmes internationaux

Accréditation :

- Mettre à jour et organiser le système de suivi des accréditations
- Aider au traitement des informations et procédure d'accréditation pour l'Équipe Canada
- Préparer les classeurs d'informations relatives aux accréditations qui seront utilisés sur-site

Guide média / Site web :

- Aider à l'ajout de toutes les photos, informations et compositions des équipes dans le guide média en ligne
- Aider à la création du programme général d'Équipe Canada pour le site web

Voyage et opérations relatives à l'Équipe de mission :

- Mettre à jour les lettres de bienvenue pour les membres de l'équipe de mission et de l'équipe médicale
- Tenir à jour la liste de contacts des ONS et des membres de l'équipe de mission dans les listes de contacts partagées.
- Aider à la préparation des documents en vue de la réunion de l'équipe de mission
- Aider à la réservation des vols de l'équipe de mission

Préparation du cargo :

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

- Aider à la préparation de tous les téléphones et cartes SIM pour le cargo
- Aider à l'inventaire, préparation et étiquetage des cartons pour le cargo

Uniformes :

- Aider à l'inventaire de tous les éléments de l'uniforme
- Participer à la journée de préparation et distribution des uniformes (Pick'n'Pack)

Documents de la délégation :

- Mettre à jour le Manuel des politiques et procédures ainsi que du Plan de réaction d'urgence selon les directives de la Gestionnaire des Programmes Internationaux
- Mettre à jour et préparer tous les documents et politiques requis sur-site pour le cargo

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Poursuite d'études en vue de l'obtention d'un baccalauréat dans l'un des domaines suivants : marchandise, marketing, gestion du sport, administration des affaires, ou autre programme de premier cycle connexe
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à prioriser les missions dans un environnement dynamique
- Organisation et rigueur dans les tâches administratives
- Créativité et originalité
- Solide esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- Excellentes capacités de communication (écrit et oral) et qualités interpersonnelles
- Compétences informatiques, notamment dans l'utilisation de toutes les plateformes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Bilinguisme considéré comme un atout
- Déplacements possibles si nécessaire
- Connaissance du système sportif canadien considérée comme un atout

STAGE MARKETING & PARTENARIATS
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Fournir un soutien administratif global au Département de Production de recettes et au Département Marketing et Marque
- Aider et soutenir ces départements à travers la recherche de partenaires, la préparation d'argumentaires de vente et documents connexes et le développement de documents marketing
- Contribuer au processus de planification des campagnes de marketing de U SPORTS, y compris dans le cadre des Championnats Nationaux
- Gérer le stock de matériel promotionnel et de matériel des partenaires
- Contribuer à la préparation, la logistique et l'exécution des normes d'utilisation de la marque ainsi que des demandes des partenaires dans le cadre des différentes propriétés de U SPORTS
- S'assurer d'atteindre les objectifs établis et de dépasser les attentes en termes de commandite
- Assurer le respect des normes relatives à la marque de U SPORTS
- Effectuer d'autres tâches sur demande

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Les candidats sélectionnés développeront des compétences essentielles et acquerront une précieuse expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants ; l'objectif étant de les préparer à une carrière couronnée de succès dans le sport.

- Partenariats corporatifs et gestion des relations
- Marketing
- Service aux commanditaires
- Coordination de campagnes
- Gestion de marque
- Planification promotionnelle en amont d'un événement

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221

STAGE SPORTS & CHAMPIONNATS NATIONAUX
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Assurer le soutien administratif global du Département des Sports
- Préparer les notes de services et bulletins relatifs aux championnats
- Assister à la gestion de projet dans le cadre des Championnats nationaux – dates importantes, réunions et livrables
- Assurer la liaison avec les hôtes des championnats afin de les soutenir et guider si nécessaire
- Assurer le soutien logistique : envois et réceptions, gestion de l'inventaire et coordination des voyages des arbitres et délégués
- Aider au développement des plateformes en ligne d'évaluation et inscription pour les championnats
- Aider dans la procédure de sélection et d'attribution des prix d'honneur U SPORTS
- Aider à la gestion des Sous-comités techniques : distribution des comptes-rendus, suivi des actions à prendre et mise à jour des règlements / politiques
- Développer des plans de concept relatifs aux championnats nationaux
- Effectuer d'autre missions sur demande

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Poursuite d'études en vue de l'obtention d'un baccalauréat dans l'un des domaines suivants : gestion d'événements, marketing, gestion des affaires, ou autre programme de premier cycle connexe
- Capacité à prioriser de manière appropriée dans un environnement dynamique
- Excellentes qualités interpersonnelles
- Qualités d'organisation administrative et de rigueur
- Excellentes qualités de communication (écrit et oral)
- Compétences informatiques, notamment dans l'utilisation de toutes les plateformes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Solide esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Bilinguisme considéré comme un atout
- Connaissance du système sportif canadien considérée comme un atout

STAGE CONFORMITÉ ET ADMISSIBILITÉ
DESCRIPTIF DU POSTE – ÉTÉ 2019

OBJECTIF

La mission du stagiaire en Conformité et admissibilité est d'aider à la gestion des projets liés à l'admissibilité et conformité des membres.

RÔLES & RESPONSABILITÉS

- Aider au développement et à la maintenance du portail de gestion U SPORTS
- Mettre à jour et organiser les archives des documents d'admissibilité
- Aider au contrôle de la conformité en termes d'admissibilité, recrutement et bourses sportives
- Compiler les interprétations et les assembler dans un ouvrage de référence
- Compiler, résumer et gérer le processus des procédures d'appel

Détails du poste

- Ce poste nécessite d'importantes interactions avec tous les autres départements de U SPORTS
- Ce stagiaire travaillera principalement sous la supervision de la Gestionnaire, Conformité, Admissibilité & Discipline et de la Chef du Sport. La structure hiérarchique est toutefois susceptible d'être modifiée selon les tâches confiées.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Les candidats sélectionnés développeront des compétences essentielles et acquerront une précieuse expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants ; l'objectif étant de les préparer à une carrière couronnée de succès dans le sport.

- Rôle de la conformité/respect des politiques au sein de U SPORTS
- Développement et mise en place de nouvelles technologies dans la gestion du sport

QUALITÉS ESSENTIELLES

- Connaissance du système sportif canadien considérée comme un atout
- Connaissance des règlements U SPORTS considérée comme un atout
- Excellentes qualités de communication (écrit et oral)
- Capacités d'initiative et de gestion de plusieurs projets en respectant les délais imposés
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en autonomie
- Capacité à comprendre rapidement et volonté d'apprendre
- Bilinguisme considéré comme un atout

WE ARE UNIVERSITY SPORT / NOUS SOMMES LE SPORT UNIVERSITAIRE
45 Vogell Road, 701, Richmond Hill, Ontario, Canada L4B 3P6
t (905) 508 3000 f (905) 508 4221