



COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE, PARTENARIATS D’AFFAIRES

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE :	Coordonnateur ou coordonnatrice, Partenariats d'affaires
TYPE D'EMPLOI :	Poste à temps plein
LIEU :	Richmond Hill, Ontario
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Chef de la direction
DATE LIMITE :	19 août 2019
ENTRÉE EN POSTE :	30 août 2019

À PROPOS DE U SPORTS

U SPORTS est la marque des sports universitaires au Canada. Chaque année, plus de 20 000 étudiants-athlètes et 900 entraîneurs de 56 universités rivalisent au cours de 21 championnats nationaux dans 12 sports différents. U SPORTS offre également aux étudiants-athlètes canadiens des occasions internationales de haut niveau aux Universiades d'hiver et d'été de la FISU, ainsi qu'à de nombreux championnats universitaires mondiaux de la FISU.

Pour plus de renseignements, visitez le www.USPORTS.ca.

Suivez U SPORTS sur Twitter (@USPORTSca), Facebook (@USPORTScanada) et Instagram (@USPORTSca).

OBJECTIF

L'objectif du coordonnateur ou de la coordonnatrice des partenariats d'affaires sera de fournir un soutien général à l'équipe de production de recettes et de travailler en étroite collaboration avec les commanditaires afin de s'assurer que les deux parties bénéficient au maximum du partenariat.

RÔLE

Le titulaire du poste fait partie du département commercial, et son rôle consiste à s'assurer que tous les produits livrables des contrats de commandite sont atteints ou dépassés, y compris de communiquer régulièrement avec le commanditaire et lui faire rapport afin d'améliorer la relation. De plus, il est responsable de la coordination des actifs organisationnels et du maintien de la structure des commanditaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET PRIORITÉS

Le titulaire du poste sera responsable de l'exécution des rôles et la réalisation des résultats suivants.





- Organiser les contrats des commanditaires et en faire le suivi afin d'en assurer une exécution adéquate.
- Assurer le service aux commanditaires et l'activation pour les entreprises partenaires.
- Agir à titre de personne-ressource pour les entreprises partenaires désignées; assurer une communication régulière avec elles pour améliorer les relations.
- Effectuer des études de marché pour cibler les partenaires d'affaires potentiels.
- Produire des présentations de commandite pour des rencontres de promotion et de vente.

Activités essentielles

1. Service aux commanditaires
 - a. Être le premier point de contact pour les entreprises partenaires.
 - b. Communiquer de façon régulière avec les commanditaires afin d'assurer une réalisation adéquate et d'améliorer les relations.
 - c. Élaborer et mettre à jour les résumés des commanditaires.
 - d. Recevoir du matériel, des illustrations et les approbations nécessaires de la part des commanditaires afin de répondre aux exigences du commanditaire.
 - e. Coordonner les propriétés médias avec les partenaires de diffusion; assurer la cohérence des occasions promotionnelles pour les partenaires d'affaires.
 - f. Rédiger des rapports pour les commanditaires après les événements.
 - g. Produire des présentations pour des propositions de commandite et des résumés de commandite après les événements.
2. Contrats des commanditaires
 - a. Organiser et faire le suivi des contrats afin d'en assurer une exécution adéquate.
 - b. Comprendre et exécuter les droits et obligations contractuels avec les partenaires de marketing U SPORTS et les fournisseurs officiels.
 - c. Communiquer avec les membres afin d'éviter les conflits avec les commanditaires.
3. Planification et rapport de marketing
 - a. Travailler avec le personnel et les hôtes sur l'approbation du matériel promotionnel, y compris les affiches, les programmes, les billets, la signalisation, les marchandises, les prix et le site Web.
 - b. Effectuer des études de marché pour cibler les partenaires d'affaires potentiels.
 - c. Participer au développement des plans de marketing et de la stratégie de commandite de U SPORTS.
 - d. Développer la structure de commandite et coordonner les actifs de U SPORTS.
 - e. Travailler avec le gestionnaire et le chef de la direction pour élaborer une évaluation des propriétés U SPORTS; classer les commanditaires en fonction de la valeur, du niveau de partenariat.
4. Championnats
 - a. Être présent pour assurer une exécution appropriée des exigences des commanditaires (affichage, numérique, activations, etc.).
 - b. Recueillir les photographies appropriées et nécessaires pour le processus de rapports et de commandite.
 - c. Réaliser d'autres tâches sur place si nécessaire.





QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Diplôme de premier cycle en affaires, administration du sport ou marketing
- Capacité à définir des priorités et à gérer plusieurs projets
- Bonne gestion des relations, compétences organisationnelles et aptitudes de communication écrite et verbale
- Capacité à respecter des délais serrés et à travailler sous pression
- Capacité à travailler à des heures inhabituelles
- Autonomie et capacité à s'intégrer dans un environnement d'équipe
- Expérience professionnelle antérieure en matière de commandite / marketing / événements (un atout)

DATE D'ENTRÉE EN POSTE (idéale) : 15 septembre 2019

SALAIRE : 45 000 \$ (annuel)

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitæ au plus tard à 17 h (heure de l'Est) le vendredi 30 août 2019 à jfalbo@usports.ca en précisant le titre du poste à la ligne « objet ». Nous vous prions de ne pas appeler. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

DES RÉFÉRENCES PEUVENT ÊTRE DEMANDÉES

