

G R O U P E C H

Titre du poste : **Gestionnaire, communications et relations communautaires**

Statut du poste : Permanent – Temps plein

Lieu : Place Bell, Laval

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Œuvrant au sein des départements de communications et des relations communautaires du Club de hockey Rocket de Laval, le titulaire du poste sera appelé à travailler étroitement avec les départements des opérations hockey, du marketing et des ventes de l'équipe. Le Gestionnaire des communications et des relations communautaires aura pour principal mandat l'exécution des diverses stratégies de communications, d'appuyer le service aux membres des médias sur une base quotidienne, la gestion d'événements médiatiques tout en pilotant de nombreuses initiatives communautaires. Le titulaire du poste veillera au bon déroulement des opérations dans les différents lieux médias lors des matchs à domicile du Rocket de Laval et lors des différents événements promotionnels.

Le poste suggère un horaire de travail à temps plein du lundi au vendredi, mais doit également être disponible lors de tous les matchs à domicile du Rocket de Laval, lors d'événements communautaires et/ou promotionnels du Rocket de Laval.

En plus d'être passionné pour le hockey, créatif et avoir une personnalité dynamique, le candidat doit être motivé à faire partie intégrante d'un nouveau projet majeur avec toutes les responsabilités que cela implique dans un contexte de petite entreprise.

Vous serez reconnu pour

Communications et relations avec les médias

- Gestion complète des relations de presse quotidienne de l'équipe.
 - Élaboration des briefings et supervision des intervenants lors des apparitions médias.
 - Rédaction de communiqués de presse (Hockey, marketing, communautaire)
 - Annonces de l'équipe (Roster move, signatures, initiatives ventes/marketing/PR)
 - Gestion des demandes d'entrevues/features + Accompagnement médias
 - Pitches aux médias pour des entrevues/features
 - Gérer tous les accès médias (pratiques, matchs, annonces)
- Supervision du processus d'accréditations de saison et journalières
- Gestion/Production des statistiques/Game Notes (à tous les matchs)
- Rédaction des rapports de match destinés aux médias et pour le site web de l'équipe (à tous les matchs)
- Rédaction de weekly previews destinés aux médias
- Gestion des lieux médias et du personnel de communication les soirs de matchs
- Gestion des communications à distance (équipe sur la route)
- Gestion des relations et des livrables des partenariats médias

Relations communautaires

- Gestion et supervision du programme de dons d'articles et de billets pour œuvres de charité
- Gestion, élaboration et supervision de tous les programmes communautaires du club
- Accompagnement des fondations partenaires avec l'équipe pour les levées de fonds et matchs thématiques

G R O U P E C H

- Gestion de la branche Rocket du programme les Canadiens à l'école
- Organisation et participation à une vingtaine initiatives hors Place Bell (camps de jour, fêtes de quartier, rassemblements citoyens)
- Représenter l'organisation lors de soirées-bénéfices
- Instauration nouveaux projets & gestion des demandes de partenariats

Liaison

- Assurer un suivi / une gestion de toutes les demandes front office nécessitant des approbations des opérations hockey
- Liaison avec les joueurs et les entraîneurs
- Tournages, meet and greet, avoir les approbations, etc)
- Gestion des budgets, des commandes & Facturation

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes

- Posséder un diplôme universitaire en marketing, communications, relations humaines ou d'une discipline pertinente aux tâches et responsabilités liées au poste;
- Bilinguisme (français-anglais) requis tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Capacité à mener de front plusieurs dossiers, à travailler en équipe, avec des échéanciers serrés et une forte tolérance au stress;
- Excellente capacité de rédaction;
- Connaissances poussées du hockey à tous les niveaux, incluant une connaissance des statistiques, des profils et des joueurs;
- Disponibilité à travailler hors des heures régulières de travail, principalement le soir lors des matchs présentés à la Place Bell, et hors des lieux réguliers de travail;
- Maîtrise de la suite Office.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous célébrons la diversité

Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.

Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.

Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*