



CANADIAN SKI
MARATHON
CANADIEN DE SKI

Directeur d'événement



Contribuez à la légende du Marathon Canadien de Ski!!



Le Marathon canadien de ski (MCS) est l'événement de ski de fond le plus ancien et le plus long en Amérique du Nord.

Tenu le deuxième week-end de février depuis 1967, l'événement se déroule dans la belle région de l'Outaouais. Les skieurs de tous âges et capacités peuvent parcourir des distances allant de 12 km à 160 km sur des pistes classiques damées à travers un paysage hivernal à couper le souffle ! Le MCS n'est pas une course : il n'y a ni gagnants ni perdants contrairement à la plupart des autres événements.

Malheureusement, Bob Leclair, notre directeur des événements actuel, quittera ses fonctions après le prochain marathon. Nous sommes donc à la recherche d'un nouveau directeur des événements pour reprendre le poste et ce dernier est à pourvoir immédiatement. Bob a gentiment accepté d'assurer la transition en transférant ses responsabilités dès qu'un successeur aura été trouvé et en restant impliqué afin de garantir une transition fluide et sans heurts.

Ce que vous allez faire

Le directeur de l'événement relève des membres du conseil d'administration. Il coordonne et met en œuvre le Marathon canadien de ski.

En collaboration avec le conseil d'administration, les bénévoles et l'équipe administrative, le poste implique les responsabilités suivantes :

- Préparer le budget et gérer les finances, en collaboration avec le Trésorier ;
- Responsable de l'amélioration de l'expérience des skieurs ;
- Travailler avec le responsable de la logistique, qui gère les opérations, l'équipement, la nourriture et les installations ;
- Gérer les contrats relatifs à la sécurité, à la préparation des pistes et au damage ;
- Recruter et gérer le personnel administratif (au besoin) ;
- Gérer les communications et le marketing de l'événement ;

- Recruter et gérer les commanditaires, les donateurs et les agences de financement ;
- Gérer les relations avec les propriétaires fonciers ;
- Recruter et gérer les bénévoles, avec le soutien du personnel local ;
- Suggérer de nouvelles idées, optimiser les processus et les coûts

Ce que vous devez avoir

- Baccalauréat en administration des affaires ou en administration publique, ou une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Minimum de 2 à 4 ans d'expérience en événementiel;
- Expérience en gestion budgétaire et en développement de fonds ;
- Sympathique, soucieux du détail, organisé, avec la capacité de gérer plusieurs projets simultanément ;
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, (anglais et français);
- Capacité à développer de solides relations de travail avec les bénévoles et les parties prenantes, les donateurs, les représentants des municipalités et les entreprises ;
- Solides compétences informatiques, y compris Microsoft Office, outil de marketing (eblast et systèmes de base de données ;
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles et à gérer sa charge de travail, y compris les soirs et les fins de semaine si nécessaire pour répondre aux besoins de l'organisation.

Ce que vous devez savoir

- Le salaire dépend de l'expérience et la disponibilité;
- Horaire à temps partiel et flexible. De novembre à mi-février, le poste exige un engagement à temps-plein ;
- Travail hybride ;
- Visitez le <https://skimarathon.ca/fr/> pour plus d'informations sur l'événement.

Survol des responsabilités selon le calendrier :

- **Août-septembre** : Avec l'aide du Trésorier du conseil d'administration, préparer et présenter le budget. Définir les dépenses pour l'année suivante et définir les frais d'inscription en conséquence.
- **Sept-Oct** : Actualiser et préparer les principaux contrats (dameuse, sécurité, transport par autobus, hébergement), entamer la communication avec les propriétaires fonciers et les clubs de motoneige touchés.
- **Nov-Déc** : Préparer l'équipe des opérations et le groupe des bénévoles.
- **Jan** : S'assurer que les principaux sous-traitants/entrepreneurs sont en place et prêts.
- **Fév** : Assurer la tenue de l'événement ! Assurer la gestion des imprévus. Organiser une importante session post-mortem avec les parties prenantes, suite à l'événement.
- **Mars-juin** : Clôturer les rapports financiers avec le personnel administratif et préparer la présentation de l'assemblée générale annuelle de juin. Mettre en place des plans d'action pour l'événement de l'année suivante.

Envoyez votre candidature à :

cteron@skimarathon.ca