



Intitulé du poste : Stagiaire, Événements et compétitions

Organisation: Football Canada

Emplacement: Télétravail/hybride. Déplacements requis pour les événements et selon les besoins.

Superviseur immédiat: Gestionnaire, événements et compétitions

Terme: mai – août 2026

Temps requis : Temps plein (horaires flexibles en fonction des exigences académiques)

Rémunération : sous forme de crédits universitaires.

À propos de Football Canada: Football Canada est l'organisme national de régie du football amateur au Canada, responsable du leadership, du développement et de la promotion du football avec contact, du flag-football et du touch-football partout au pays. En travaillant en partenariat avec les organismes de sport provinciaux (OSP), les entraîneurs, les officiel(le)s et les leaders communautaires, Football Canada s'engage à offrir des expériences de football sécuritaires, inclusives et de haute qualité. L'organisation se consacre également à bâtir des parcours clairs, de la participation à la base jusqu'à l'excellence sur la scène internationale.

Résumé du poste : Le stagiaire en charge des événements et des compétitions participera à la planification, à la coordination et à l'organisation des événements et des compétitions nationales de Football Canada. Ce stage offre une expérience pratique dans la gestion d'événements sportifs, la coordination des parties prenantes, la planification et la gestion des compétitions au sein d'une organisation sportive nationale.

Le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec le personnel de Football Canada et les partenaires provinciaux, et apportera son aide pour répondre aux besoins opérationnels quotidiens avant et pendant les événements estivaux.

Principales responsabilités

Organisation d'événements et de compétitions

- Participer à la planification et à la coordination des événements et des compétitions
- Assurer le suivi de la logistique, des calendriers et des listes de contrôle opérationnelles
- Participer à la gestion des accréditations, des inscriptions et de la communication avec les participants
- Contribuer à la préparation de la documentation relative aux événements, telle que les calendriers, les manuels et les rapports
- Fournir un soutien à distance et/ou sur place pendant les compétitions et les événements
- Participer au bilan, à la rédaction de rapports et à l'évaluation après les événements



Marketing et promotion des événements

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies marketing visant à promouvoir les programmes, les événements et les initiatives de Football Canada.
- Collaborer avec les autres membres du personnel de FC pour maintenir à jour les pages du site web consacrées aux événements
- Participer à la mise en œuvre des livrables destinés aux sponsors des événements et de l'organisation

Administration des compétitions

- Gérer les calendriers de compétition, les tableaux de tirage au sort et le suivi des résultats
- Participer à la communication avec les équipes, les officiels et les organisations sportives provinciales
- Contribuer à la gestion des données relatives aux événements, aux listes de joueurs et aux résultats des compétitions

Soutien général

- Participer aux tâches administratives liées aux événements et aux compétitions
- Apporter son soutien à des projets spéciaux confiés par l'équipe Événements et compétitions
- Autres tâches selon les besoins

Qualifications et compétences

- Étudiant(e) actuellement inscrit(e) ou jeune diplômé(e) en gestion du sport, kinésiologie, gestion d'événements, commerce ou dans un domaine connexe
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale
- Le bilinguisme (anglais/français) est considéré comme un atout
- Capacité à gérer plusieurs tâches et délais dans un environnement dynamique
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et de Google Workspace
- Intérêt pour les événements sportifs, l'organisation de compétitions et le football (atout)
- Capacité à être présent sur place lors des événements, y compris le soir et le week-end pendant les périodes d'événements

Ce que vous y gagnerez

- Une expérience pratique dans l'organisation d'événements sportifs d'envergure nationale
- Une initiation à la gestion des compétitions et à la logistique
- L'occasion de travailler avec une organisation sportive nationale et des partenaires provinciaux
- Un accompagnement et un développement professionnel au sein du secteur du sport
- Une expérience précieuse pour enrichir votre CV dans le domaine du sport canadien



Comment postuler

Veillez envoyer les documents suivants à Mark Kellington - mkellington@footballcanada.com

- Un CV
- Une brève lettre de motivation expliquant votre intérêt pour le poste et vos disponibilités.

- Date limite de candidature : dimanche 26 avril 2026
- Semaine prévue pour les entretiens : du 28 avril au 1er mai 2026
- Date de prise de fonction prévue : lundi 6 mai 2026

Nous remercions toutes les personnes qui manifestent leur intérêt, mais seules celles sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Football Canada est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures de personnes qualifiées.

CANADA