



DESCRIPTION DU POSTE

Gestionnaire des partenariats

À propos de Squash Canada

Fondé en 1913, Squash Canada est un organisme sportif national à but non lucratif responsable du développement des athlètes, des entraîneurs et des officiels, et qui établit les normes du squash canadien. Squash Canada est un fier membre des fédérations panaméricaine et mondiale de squash et participe aux championnats panaméricains, aux Jeux du Commonwealth, aux Jeux panaméricains et aux championnats du monde aux niveaux junior et senior. Chaque année, Squash Canada organise neuf championnats nationaux à travers le pays et travaille avec ses partenaires provinciaux et territoriaux pour promouvoir la croissance et le développement du squash partout au Canada. Avec l'inclusion du squash dans le programme olympique de LA 2028, le squash au Canada entre dans une phase de croissance, notamment avec notre important programme d'événements internationaux et nationaux. Le sport est en pleine effervescence et la-le **Gestionnaire des partenariats** qui sera retenu-e jouera un rôle clé alors que le squash canadien entre dans son ère olympique.

Squash Canada s'engage à maintenir un environnement de travail inclusif et diversifié, et se considère comme un employeur qui respecte le principe de l'égalité des chances. Nous examinerons avec soin chaque candidature qualifiée, indépendamment de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur de peau, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la croyance, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'état matrimonial, de la situation familiale ou du handicap.

APERÇU DU POSTE

Le poste de **Gestionnaire des partenariats** est un poste à temps plein dont le titulaire est responsable de la gestion quotidienne, du développement et de l'activation des partenariats d'entreprise, des commandites et des relations de collecte de fonds de Squash Canada. Le titulaire travaille en étroite collaboration avec les équipes internes, les organisateurs d'événements, les comités et les partenaires externes afin de respecter les engagements pris dans le cadre des partenariats, de créer des occasions d'activation porteuses et de renforcer les relations avec les partenaires.

Le gestionnaire des partenariats joue un rôle clé dans l'optimisation de la valeur des partenariats existants, tout en contribuant à cerner et à développer de nouvelles possibilités de partenariat. Il supervise le respect des engagements liés aux partenariats dans le cadre des événements nationaux, des programmes, des plateformes numériques et des autres propriétés de Squash Canada, en veillant à ce que les obligations contractuelles et les attentes des partenaires soient systématiquement respectées.

La personne retenue sera un gestionnaire de relations hautement organisé, doté de solides compétences en communication, en gestion de projets et en coordination, et capable de gérer simultanément plusieurs partenaires, activations, événements et échéances.

RESPONSABILITÉS

Gestion des partenariats et relations avec les partenaires

- Gérer un portefeuille de partenaires d'affaires, de commanditaires et d'autres parties prenantes externes, en agissant comme principal point de contact au quotidien pour les comptes sous sa responsabilité.
- Établir et entretenir de solides relations professionnelles avec les partenaires afin de favoriser leur engagement et leur fidélisation, le renouvellement des ententes et le développement des partenariats à long terme.
- Superviser le respect des ententes de partenariat et veiller à ce que l'ensemble des obligations contractuelles, des avantages et des livrables soient réalisés avec exactitude et dans les délais établis.
- Coordonner les communications avec les partenaires, notamment en ce qui concerne les livrables prévus aux ententes, les approbations de marque, les invitations aux événements, la collecte des logos et des ressources visuelles ainsi que les exigences d'activation.
- Diriger les processus d'intégration et de gestion des partenaires, notamment la coordination des contrats, des calendriers de réalisation des engagements et des ressources internes pertinentes.
- Cerner les possibilités de bonifier les partenariats existants grâce à des activations supplémentaires, à des initiatives personnalisées et à de nouvelles possibilités d'engagement.
- Suivre le degré de satisfaction des partenaires, cerner les problèmes potentiels et élaborer de façon proactive des solutions afin de maintenir des relations positives.
- Appuyer le directeur des partenariats dans l'élaboration, la négociation, le renouvellement et la conclusion d'ententes de partenariat importantes.

Développement des partenariats et génération de revenus

- Repérer, rechercher et développer des relations avec des partenaires d'affaires potentiels, des commanditaires, des donateurs et d'autres sources potentielles de revenus en adéquation avec les objectifs stratégiques de Squash Canada.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation de partenariats afin de favoriser l'acquisition de nouveaux partenaires et le développement des comptes existants.
- Préparer des propositions de partenariat, des dossiers de commandite, des présentations et des offres sur mesure qui mettent en valeur les avantages d'un partenariat avec Squash Canada.
- Diriger les activités de sollicitation et de développement des relations avec les partenaires potentiels, notamment les prises de contact, les rencontres, les présentations et les suivis.
- Appuyer la négociation des partenariats et l'élaboration des ententes, en collaboration avec le directeur des partenariats et les autres parties prenantes concernées.
- Contribuer à l'établissement et à l'atteinte des objectifs annuels de revenus issus des partenariats.

- Identifier les possibilités de générer des revenus grâce aux événements nationaux, aux initiatives d'entreprise, aux campagnes de collecte de fonds et aux autres propriétés de Squash Canada.
- Assurer le suivi du portefeuille de partenariats potentiels, des possibilités de renouvellement et des prévisions de revenus, et fournir régulièrement des mises à jour au directeur des partenariats.

Collecte de fonds et développement des relations avec les donateurs

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de collecte de fonds visant à soutenir les priorités et les programmes de Squash Canada.
- Repérer des donateurs, des commanditaires et des partenaires philanthropiques potentiels, établir et entretenir des relations avec eux, les solliciter et favoriser leur fidélisation.
- Coordonner les campagnes de collecte de fonds, les initiatives de mobilisation des donateurs et les activités de fidélisation afin de soutenir la génération de revenus et le développement de relations à long terme avec les donateurs.
- Rechercher et identifier les possibilités de subventions et contribuer à la préparation et au dépôt des demandes de financement.
- Appuyer les initiatives de collecte de fonds liées aux championnats nationaux, aux événements spéciaux, aux encans, aux tirages, au Défi des entreprises, à Racquets Up et aux autres programmes de l'organisation, le cas échéant.
- Coordonner les communications avec les donateurs, les marques de reconnaissance et les activités de mobilisation afin de leur offrir une expérience positive et de favoriser la continuité de leurs contributions.
- Gérer la documentation relative aux donateurs, notamment les dossiers des donateurs potentiels, les promesses de dons, la facturation, le suivi des paiements et les activités de fidélisation, en collaboration avec l'équipe des finances et les membres du personnel concernés.
- Assurer le suivi des progrès de la collecte de fonds par rapport aux objectifs établis et contribuer à la production de rapports et à l'élaboration des prévisions de revenus.

Activation des partenariats et organisation des événements nationaux

- Élaborer, coordonner et mettre en œuvre les plans d'activation des partenaires dans le cadre des événements nationaux, des programmes et des plateformes numériques de Squash Canada.
- Diriger la mise en œuvre des activations sur place et sur les courts, en veillant à ce que la visibilité de la marque des partenaires et les possibilités d'engagement soient assurées conformément aux ententes de partenariat.
- Coordonner les exigences liées aux partenariats dans le cadre des événements nationaux, notamment l'Omnium canadien féminin, les championnats nationaux, les événements des maîtres et les autres compétitions désignées.
- Appuyer la planification et la mise en œuvre des activités liées aux partenariats dans le cadre de Squash Canada Connect, de Racquets Up, du Défi des entreprises et des autres programmes et initiatives de l'organisation.
- Coordonner les activations sur mesure et les expériences personnalisées destinées aux partenaires, notamment l'accueil, la restauration, la signalisation, les articles

promotionnels, les cordons porte-badge, les places réservées et les autres avantages prévus aux contrats.

- Superviser les activités de reconnaissance et de mobilisation des partenaires, notamment les remises de trophées, les invitations aux événements et les remerciements aux commanditaires.
- Collaborer avec les organisateurs d'événements, les comités, les sites d'accueil, les fournisseurs et les équipes internes afin d'intégrer les livrables liés aux partenariats aux plans des événements et aux échéanciers opérationnels.
- Coordonner les besoins des partenaires en matière de marchandises et de matériel promotionnel, en veillant au respect des engagements contractuels.
- Participer aux événements nationaux et aux activations de partenaires désignés et en assurer le soutien, ce qui peut nécessiter à l'occasion du travail la fin de semaine ainsi que des déplacements.

Rapports, suivi financier et gestion des ressources

- Tenir à jour des dossiers précis et actualisés sur les partenariats, notamment les contrats, les listes de contrats, les inventaires de commandites, les tableaux de suivi des livrables, les budgets et les calendriers d'activation.
- Assurer le suivi du respect des engagements liés aux partenariats et veiller à ce que tous les avantages prévus aux contrats soient documentés, suivis et réalisés.
- Préparer des rapports sur le respect des engagements envers les partenaires, des bilans après activation, des rapports de fin d'année et des documents de renouvellement mettant en valeur les retombées et la valeur des partenariats.
- Recueillir et analyser les indicateurs pertinents relatifs aux partenariats, notamment les résultats des activations, l'engagement numérique, la participation aux événements et les autres indicateurs de rendement convenus.
- Coordonner la collecte et la gestion des ressources numériques, du matériel créatif et des exigences relatives à l'image de marque des partenaires, en collaboration avec les membres des équipes internes des communications et du marketing.
- Assurer le suivi des revenus issus des partenariats, des résultats des activités de collecte de fonds, des paiements en souffrance et des prévisions budgétaires, en collaboration avec l'équipe des finances.
- Appuyer la facturation, le suivi des paiements, le rapprochement des revenus et la production de rapports financiers liés aux activités de partenariat et de collecte de fonds.
- Identifier les possibilités d'améliorer les rapports sur les partenariats, les systèmes de suivi et les processus internes.

Coordination interservices et soutien organisationnel

- Collaborer avec le personnel, les différents services et les comités de Squash Canada ainsi qu'avec les organisateurs d'événements et les parties prenantes externes afin d'assurer le respect des engagements liés aux partenariats.
- Coordonner les responsabilités internes et établir des échéanciers clairs pour le respect des obligations liées aux partenariats, les activités de collecte de fonds et les activations lors des événements.

- Entretenir des relations de travail efficaces avec les associations provinciales et territoriales de squash, les commanditaires, les fournisseurs, les agences, les donateurs et les autres parties prenantes concernées.
- Contribuer à l'élaboration de procédures, de modèles et de systèmes de gestion des partenariats visant à améliorer l'efficacité et la responsabilisation au sein de l'organisation.
- Fournir des conseils et assurer la coordination des stagiaires, des bénévoles et des autres membres du personnel qui contribuent aux activités de partenariat et de collecte de fonds, au besoin.
- Accomplir toute autre tâche connexe qui lui est confiée afin de contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques de Squash Canada.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme d'études postsecondaires en gestion du sport, en administration des affaires, en marketing, en communication, en collecte de fonds ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- De trois à cinq ans d'expérience pertinente en gestion des partenariats, en commandite, en collecte de fonds, en développement des affaires, en marketing ou dans un domaine connexe.
- Expérience démontrée en gestion de relations avec des parties prenantes externes, de comptes, de projets ou d'initiatives génératrices de revenus.
- Expérience en coordination d'ententes de partenariat, de livrables liés aux commandites, d'activations ou d'activités de collecte de fonds.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale et capacité à préparer des propositions, des présentations, des rapports et des communications professionnelles destinées aux partenaires.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion de projets, et capacité à gérer simultanément plusieurs comptes, livrables, échéances et priorités.
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome, à faire preuve d'initiative et à assumer la responsabilité des tâches qui lui sont confiées.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à établir de solides relations et à travailler efficacement avec diverses parties prenantes internes et externes.
- Expérience en suivi de budgets, d'objectifs de revenus, de données financières ou d'indicateurs de rendement.
- Maîtrise de Microsoft Office, particulièrement Excel, Word et PowerPoint.
- Capacité à se déplacer au Canada et à travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine afin de soutenir les événements nationaux et les activations de partenariats.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le poste sera basé au bureau national de Squash Canada à Toronto, avec la possibilité, pour la personne retenue, de travailler à partir de l'un des bureaux satellites de Vancouver, Calgary ou Montréal.
- Poste à temps plein (40 heures par semaine). Puisqu'il s'agit d'un poste professionnel, les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées; des congés compensatoires pourront toutefois être accordés pour les heures travaillées au-delà de l'horaire normal.
- Le poste nécessite certains déplacements au Canada.

- Du travail occasionnel en soirée et la fin de semaine sera requis, principalement dans le cadre d'événements et d'activations de partenariats.
- Le poste peut nécessiter à l'occasion de soulever des boîtes, des colis et du matériel d'exposition pesant moins de 23 livres.
- Des heures de travail prolongées peuvent occasionnellement être requises afin de soutenir les événements nationaux et de respecter les engagements liés aux partenariats.
- La personne retenue devra se soumettre à une vérification du casier judiciaire ou, selon le cas, à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, suivre une formation en matière de sport sécuritaire et satisfaire aux autres exigences de vérification prévues dans la Politique de sélection préalable de Squash Canada.

RÉMUNÉRATION

La rémunération globale, établie en fonction de l'expérience et des qualifications, se situe entre **60 000 \$ et 90 000 \$**, incluant le salaire de base et les commissions.

PROCESSUS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Pour soumettre leur candidature, les personnes intéressées doivent remplir le formulaire ci-dessous. **Les candidatures seront acceptées jusqu'au 31 octobre 2026.**

FORMULAIRE DE CANDIDATURE : <https://forms.gle/Lu3p1SSqTuiqkmQZA>

Pour toute question, veuillez communiquer avec Gillian Golosky à gillian.golosky@squash.ca.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers Squash Canada. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Merci!
Squash Canada
www.squash.ca