



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/19

Sports Information, Social Media & Home Event Officer / Officier d'information Sportive & Médias Sociaux

Job ID	99-CD-6A-9C-07-79	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=99-CD-6A-9C-07-79	
Company	Bishop's University	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2021-09-20	To: 2022-03-19
Job	Type: Full-time	Category: Sports and Recreation
Job Salary	21.41\$ To / 27.96\$ Per Hour / de L'heure (APBU "Unionized Position / Poste Syndiqué")	
Languages	English And French / Français Et En Anglais	

Description

Posting 21-35 (Regular full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Sports Information, Social Media & Home Event Officer for a regular full-time position. Reporting to the Manager of Athletics and with guidance from the Sports Information & Sponsorship Coordinator, the Sports Information Social Media & Home Event Officer will work directly with the Athletic Department in the promotion of the 10 Gaiter varsity teams. The incumbent will oversee and maintain the athletic department's strategy and presence on social media, support other communication initiatives, adhere to league requirements, and help coordinate and execute home events. The athletic department promotes growth and encourages creativity. This position has a work week of 32.5 hours from Monday to Friday with evenings and weekends required.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Create and manage team rosters;
- Support in management of gaiters.ca;
- Assist with growing Sports Studies department relationships, including internships;
- Work and mentor a team of interns who will support various roles in the athletic department;
- Oversee all department social media accounts, including individual team accounts;
- Create a communication plan for all department social media accounts;
- Support and advise on the creation of any new social media accounts;
- Analyze and present reports on various social media campaigns;
- Support the respect and promotion of the Bishop's Gaiters brand;
- Have regular communication with all 10 varsity head coaches;
- Suggest and execute stories promoting Gaiter student-athletes;
- Support and/or produce any media guides and all other information for National Championships, conference major award winners and all-stars;
- Create Game-Day coverage plans;
- Understand and manage all home game requirements from U SPORTS/AUS/RSEQ/CUFLA;
- Create, support and execute all home varsity games;
- Lead Athlete of the Week Portfolio;
- Act as the department representative on RSEQ CSU and CanSIDA Committees;
- Lead Women in Sport Events;
- Support other major department events including but not limited to: Gaiter Classic, Athletic Banquet, Wall of Distinction, etc. ;
- Stay on top of industry trends;
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-35 (régulier à temps plein)

Les candidats suivants sont destinés à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un Officier. À titre d'Information Sportive, Médias Sociaux Et Événements pour un poste régulier à temps plein. Relevant du ou de la Gestionnaire des sports et avec les conseils du ou de la Coordonnateur(trice) d'Information sportive et commandites, le titulaire du poste travaillera directement avec le département d'athlétisme dans la promotion des 10 équipes sportives interuniversitaires des Gaiters. L'Officier. À titre d'Information sportive, médias sociaux et Événements veillera au maintien de la stratégie et de la présence du département sur les médias sociaux, supportera des initiatives de communication, adhèrera aux exigences de la ligue et aidera à coordonner et exécuter les événements à domicile. Le département favorise la croissance et encourage la créativité. La semaine de travail est de 32.5 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine.

Nature des tâches:

- Créer et gérer les listes d'équipes ;
- Supporte la gestion du site gaiters.ca;
- Aide à développer les relations du département d'études sportives, y compris les stages ;
- Travailler et encadrer une équipe de stagiaires qui supporteront divers événements dans le département d'athlétisme ;
- Superviser tous les comptes de médias sociaux du département, y compris les comptes individuels des différentes équipes ;
- Créer un plan de communication pour tous les comptes de médias sociaux du département ;
- Soutenir et conseiller sur la création de tout nouveau compte de médias sociaux ;
- Analyser et présenter des rapports sur diverses campagnes de médias sociaux ;
- Supporter et promouvoir le respect de la marque Bishop's Gaiters ;
- Communiquer régulièrement avec les entraîneurs-chefs des 10 équipes sportives interuniversitaires de l'Université ;
- Suggérer et développer des histoires faisant la promotion des étudiants athlètes Gaiters ;
- Supporter et/ou produire des guides médiatiques et toute autre information pour les Championnats Nationaux, les lauréats et la conférence des écoles ;
- Créer des plans de couverture de Jour-du-Match;
- Comprendre et gérer toutes les exigences requises par U SPORTS/AUS/RSEQ/CUFLA pour les matchs à domicile;
- Créer, supporter et exécuter tous les événements interuniversitaires à domicile ;
- Diriger le portfolio de l'athlète de la semaine ;
- Agir à titre de représentant du département sur les comités RSEQ CSU et CanSIDA ;
- Diriger les événements sportifs fédéraux ;
- Supporter d'autres événements majeurs du département, y compris, mais non limités à : Gaiter Classic, Athletic Banquet, Wall of Distinction, etc. ;
- Être au courant des tendances de l'industrie ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

Experience

1-3 years of relevant experience in an interuniversity setting/1-3 ans d'expérience pertinente dans un milieu interuniversitaire

Education Requirements

College Diploma in a related field / Diplôme collégiale dans un domaine pertinent

Essential Skills

- Able to adapt to a fast paced, dynamic work environment;
- Strong sense of initiative and focus on creativity and continuous improvement;
- Communicate effectively in English and French both oral and written;
- Ability to work independently and as part of a team, and be comfortable speaking in front of a group;
- Available for a flexible schedule including days, evenings and weekends;
- Some travel will be required;

- Extensive knowledge of social media specifically, but not limited to, Twitter, Facebook, Instagram and YouTube;
- Knowledge of Microsoft Office programs;
- Knowledge of Adobe Design Suite is an asset.

-
- Capacité à s'adapter dans un environnement de travail dynamique au rythme rapide ;
 - Fort sens de l'initiative misant sur la créativité et l'amélioration continue ;
 - Excellentes aptitudes en communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe et à l'aise pour parler devant un groupe ;
 - Disponibilité pour travailler un horaire flexible incluant des jours, soirs et fins de semaines ;
 - Certains déplacements seront nécessaires ;
 - Une connaissance approfondie des médias sociaux, y compris mais non limités à Twitter, Facebook, et YouTube ;
 - Connaissance des outils et programmes de la Suite Microsoft Office ;
 - Connaissance de la Suite Adobe Design et un atout.

Other

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

L'Université Bishop's applique un programme d'accès à l'emploi issu de la Loi sur l'accès à l'emploi des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

How to Apply

Click "Apply Now"

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by September 28, 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca.

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez ici le 28 septembre 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca