



Volleyball Canada invite les candidatures pour le poste de...

Coordonnateur(trice) des programmes de haute performance de volleyball de plage

Organisation : Volleyball Canada

Superviseurs : Directeur(trice) de haute performance en volleyball de plage

Lieu : Toronto (Ontario)

Type de poste : Temps complet

Nature du travail

Volleyball Canada est un organisme à but non lucratif qui assure le leadership et supervise le développement du volleyball au Canada. Le (ou la) titulaire du poste coordonnera les aspects des programmes de haute performance de volleyball de plage et contribuera au soutien de l'ensemble du programme. La capacité de travailler de façon autonome tout en faisant partie d'une équipe sera essentielle à la réussite de la prestation. De solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, ainsi qu'une attitude positive, sont des atouts indéniables. Des déplacements et du travail les fins de semaine seront nécessaires.

Volleyball Canada est engagé en matière de diversité et d'inclusion à tous les égards, notamment l'embauche d'une main-d'œuvre qui tient compte de la population diverse du Canada relativement à l'âge, au genre, à l'ethnicité, à la religion, à la capacité, à l'orientation sexuelle, à l'éducation et à la culture. Nous engageons des mises en candidature de personnes qui s'identifient en tant que femmes, de personnes autochtones, de personnes avec un handicap, de personnes LGBTQ2S+ et de membres de minorités visibles. L'auto-identification par des candidats est entièrement volontaire.

Rôles et responsabilités

Camps de la relâche et camps d'été de volleyball de plage

- Planification et exécution des programmes de camps de la relâche et de camps d'été pour le volleyball de plage jeunesse.
- Élaboration et mise en œuvre de l'inscription et de l'exécution des programmes.
- Coordonner la communication et l'organisation des programmes, y compris les installations, les ressources et l'administration.
- En collaboration avec l'équipe de communication, planifier et mettre à jour le contenu du site Web et des médias sociaux.
- Préparation de tous les rapports après les camps.

Budget et finances

- Veiller à ce que toutes les dépenses soient dûment documentées. Toutes les dépenses importantes doivent être approuvées au préalable par l'autorité compétente (supérieur hiérarchique, chef d'exploitation, etc.).



Programmes de haute performance de volleyball de plage

- Aider, le cas échéant, à administrer l'exécution continue des programmes, des services et des événements de l'équipe nationale de volleyball de plage et du Centre de haute performance (CHP) pour les athlètes, les entraîneurs et les bénévoles.
- Diriger et assister les événements organisés au CHP, le cas échéant.
- Soutenir l'administration et l'acquisition d'options d'hébergement pour les athlètes de haute performance de volleyball de plage.
- Soutien aux tâches administratives liées aux déplacements et à l'hébergement des athlètes de haute performance de volleyball de plage.
- Soutenir les demandes de subvention pour le centre de volleyball de plage.
- Administrer, coordonner et soutenir les camps spécialisés et les événements (possibilités de générer des revenus pour la communauté).
- Soutenir les événements et les réunions de Volleyball Canada (VC) et du CHP, selon les besoins.
- Soutenir et coordonner les initiatives liées aux anciens de l'équipe nationale de volleyball de plage.
- Travailler en coordination avec l'équipe de communication pour élaborer et diffuser une lettre d'information mensuelle sur le volleyball de plage.

Championnats universitaires et collégiaux de volleyball de plage

- Planification et exécution des championnats universitaires et collégiaux de volleyball de plage, y compris l'inscription, le classement, les horaires, les résultats, la dotation, etc.
- En collaboration avec l'équipe de communication, planifier et mettre à jour le contenu du site Web et des médias sociaux.
- Préparation de tous les rapports postérieurs à l'événement.
- Autres tâches assignées par Volleyball Canada.

Qualifications/Expertise

- Diplôme universitaire ou équivalent en gestion du sport, en loisirs, en affaires ou dans une discipline connexe.
- Capacité avérée à travailler en équipe.
- Excellentes compétences interpersonnelles - capacité à communiquer de manière agréable et professionnelle.
- Le bilinguisme — français et anglais — est un atout important.
- Permis de conduire valide.
- Une expérience préalable avec un logiciel d'inscription serait considérée comme un atout.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à communiquer avec le personnel, les athlètes, les bénévoles, les supporters et le public d'une manière agréable et professionnelle.
- Expérience des outils de médias sociaux.
- Maîtrise de l'informatique. Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, de la suite Adobe et expérience préalable de la maintenance de sites Web.



Durée

Il s'agit d'un poste à temps plein. La date d'entrée en fonction est prévue le 4 mars 2024

Salaire

La fourchette salariale pour ce poste varie de 42 000 \$ à 58 000 \$ en fonction de l'expérience et des qualifications.

Date limite de dépôt de candidatures

31 janvier 2024 à 23 h 59 (HE)

Veuillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae et trois (3) références par **COURRIEL SEULEMENT** à l'adresse suivante :

THALIA HANNIMAN — Coordinatrice des ressources humaines — Volleyball Canada — thanniman@volleyball.ca

Nous remercions tous les candidats, mais seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.