



Volleyball Québec
7665 boul. Lacordaire
Montréal Québec H1S 2A7
Tél. : 514 252-3065 Téléc. : 514 252-3176
www.volleyball.qc.ca info@volleyball.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR(TRICE) DE PROGRAMMES Temps plein

LES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général, le/la titulaire du poste coordonne, avec l'aide d'un autre coordonnateur de programmes, les volets suivants des opérations de Volleyball Québec :

- les compétitions en volleyball et en volleyball de plage;
- la structure d'excellence (espoir-relève-élite) en volleyball et en volleyball de plage;
- les formations en volleyball et en volleyball de plage.

Les personnes-ressources chez Volleyball Québec :

- La directrice aux événements pour les compétitions et l'espoir;
- Les entraîneurs-chefs/conseillers techniques pour la relève et l'élite;

LES PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, promouvoir, organiser et évaluer, avec l'aide des clubs et partenaires la tenue de compétitions (tournois, circuits et championnats) en volleyball et en volleyball de plage sous la supervision de la directrice aux événements.
- Coordonner et promouvoir, avec les partenaires locaux et régionaux, des journées de sélections, des camps d'entraînement et des compétitions pour les athlètes de la catégorie espoir en volleyball et en volleyball de plage sous la supervision de la directrice aux événements.
- Coordonner l'organisation des sélections, camps d'entraînement et compétitions des programmes relève et élite en volleyball et en volleyball de plage sous la supervision des entraîneurs-chefs/conseillers techniques.
- Gérer le matériel et l'équipement de Volleyball Québec utilisés pour les programmes identifiés ci-dessus : ballons, papeterie de match, chandails, bannières/médailles, matériel de visibilité de Volleyball Québec, etc.
- Collaborer avec ses supérieurs à la préparation et à la gestion des plans d'action/budgets et des rapports annuels relatifs aux points précédents.
- Collaborer à la mise à jour annuelle de la politique de compétitions.
- Collaborer aux différents événements corporatifs de Volleyball Québec, dont le Gala annuel, la conférence annuelle Volleyball Québec, etc.
- Collaborer avec les autres employés et bénévoles dans la réalisation du mandat de Volleyball Québec.

LES EXIGENCES

- Diplôme en lien avec la coordination sportive (baccalauréat un atout);
- Expérience dans l'organisation d'événements sportifs;
- Expérience du milieu de camps sportifs;
- Connaissance du milieu associatif québécois;

- Compétences de communication en français parlé et écrit;
- Anglais fonctionnel tant oral qu'écrit;
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook et PowerPoint;
- Être prêt à travailler dans un horaire du jeudi au lundi;
- Être en mesure de se déplacer fréquemment en province pour les événements.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Capacité de résolution de problèmes;
- Aisance à servir des clients et dans les relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Facilité à travailler en équipe, sens des responsabilités, rigueur et sens du détail.

LES CONDITIONS

Volleyball Québec offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels en fonction des compétences et de l'expérience. Il s'agit d'un poste d'employé à horaire variable, principalement du jeudi au lundi, rémunéré sur une base annuelle. Bien qu'il s'agisse d'un poste à horaire variable, un nombre d'heures moyen de 40 heures par semaine représente les attentes de l'employeur.

Le lieu de travail de l'employé est partagé entre un bureau à domicile, les sites où se tiennent les événements en province, le siège social de Volleyball Québec à Montréal et tout autre lieu requis pour l'exploitation efficace de la compagnie.

- Conformément à la [Politique d'antécédents judiciaires de Volleyball Québec](#), le/la candidat(e) choisi(e), à la signature du contrat, devra fournir une preuve de vérification d'antécédents judiciaires datant d'au plus trois ans.
- Pour tout questionnement ou information complémentaire, communiquez avec Mme Caroline Daoust par téléphone au 438 777-4762 ou par courriel à cdaoust@volleyball.qc.ca.

Le/la candidat(e) doit transmettre sa lettre de motivation, son curriculum vitae ainsi que sa lettre de recommandation à Mme Caroline Daoust par courriel à cdaoust@volleyball.qc.ca. Merci d'indiquer le poste de Coordonnateur(trice) de programmes en objet.

Les candidatures reçues au plus tard le **26 septembre 2022** par courriel à cdaoust@volleyball.qc.ca sont assurées de recevoir une considération.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue.

La date d'entrée en fonction est prévue début octobre 2022.