



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX OPÉRATIONS

Le Club de volleyball Celtique est à la recherche d'une personne passionnée pour l'aider à réaliser ses objectifs à court et long terme. Nommé à 7 reprises au titre de Club de l'année au Québec, nous avons comme mission principale de promouvoir le volleyball et le volleyball de plage dans la grande région de Montréal. Nous cherchons année après année à constituer des équipes compétitives sur le plan provincial et national, en plus d'encadrer nos athlètes et nos entraîneurs et entraîneuses à atteindre les plus hauts niveaux.

Description du poste

Relevant directement du conseil d'administration du Club, la personne responsable de la coordination est le principal responsable de toutes les tâches administratives relevant des équipes, des écoles d'étés et de la Plage Celtique. Cette personne est le point de contact pour le Club.

Principales fonctions

- Planifier, préparer et gérer les activités du Club.
 - Camps de sélection, calendrier d'entraînement, réunions d'entraîneurs, souper annuel du Club, etc.
- Encadrer les équipes du Club.
 - Location de gymnase, commande de vêtements, gestion des budgets d'équipe, inscriptions aux tournois, logistique des déplacements hors de la ville et pour les championnats canadiens, etc.
- Planifier, préparer et gérer les activités de la Plage Celtique (7 terrains éclairés de volleyball de plage).
 - Gestion des ligues et tournois, etc.
 - Organisation du Challenger Celtique.
 - Encadrement des employés estivaux.
 - Recherche de clients
- Gérer les réseaux sociaux et le site web du Club.
- Gérer les appels et les courriels adressés au Club.
- Contribuer aux activités de financement, à la recherche de commanditaires, aux demandes de financement, etc.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans les domaines du sport, du loisir ou de l'administration.
- Avoir de l'expérience ou avoir été impliqué dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Être organisé et rigoureux dans ses tâches.
- Être une personne enthousiaste et dynamique.
- Avoir un esprit de collaboration.
- Détenir de l'expérience en organisation d'événements sportifs est un atout.
- Avoir une connaissance du volleyball est un atout.

Employeur : Club de volleyball Celtique inc.

Type de poste : Permanent, temps plein 32,5 heures par semaine (horaires variables).

Lieu de travail : Télétravail et présentiel à travers la région métropolitaine de Montréal pour divers tournois et événements.

Salaire : Basé sur un salaire annuel entre 40 000 \$ et 50 000 \$ selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible.

Le Club de volleyball Celtique souhaite se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population montréalaise qu'il dessert. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et nous encourageons les personnes appartenant à un des groupes désignés à postuler.

Veillez envoyer votre candidature à clubvolleyballceltique@gmail.com avant le 18 février 2022 à 18h00.

**Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.
Les entrevues se tiendront au courant de la semaine du 21 février 2022.**