



Offre d'emploi

Coordonnateur ou coordonnatrice aux opérations

Le Club de volleyball Celtique est à la recherche d'une personne passionnée pour contribuer au déploiement de ses nombreuses activités. Nommé à sept reprises "Club de l'année" au Québec, notre mission principale est de promouvoir le volleyball et le volleyball de plage dans la grande région de Montréal. Chaque année, nous constituons des équipes compétitives aux niveaux provincial et national. De plus, nous nous efforçons d'offrir un encadrement de qualité pour aider nos athlètes, entraîneurs et entraîneuses à atteindre les plus hauts niveaux de performance.

Description du poste

Relevant de la directrice administrative du Club, la personne responsable de la coordination gère la logistique de nos activités, notamment les équipes compétitives, le minivolley, les écoles d'été et la Plage Celtique. Ce poste fait de cette personne le point de contact principal pour les membres du Club.

Principales fonctions :

- Planifier, préparer et gérer les activités du Club.
 - o Camps de sélection, calendrier d'entraînement, réunions d'entraîneurs, souper annuel du Club, etc.
- Encadrer les équipes du Club.
 - o 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).
 - o Gestion des ligues et tournois, etc.
 - o Organisation du Challenger Celtique.
 - o Encadrement des employés estivaux.
 - o Recherche de clients.
- Gérer les réseaux sociaux et le site web du Club.
- Gérer les appels et les courriels adressés au Club.
- Contribuer 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.
- 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'évènements sportifs est un atout.
- Avoir une connaissance du volleyball est un atout.
- Avoir de l'expérience ou avoir été impliqué dans un organisme communautaire ou à but non lucratif est un atout.

Employeur : Club de volleyball Celtique inc.

Type de poste : Permanent, temps plein 35 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 45 000 \$ et 50 000 \$ selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction : le 19 août 2024.

Veillez envoyer votre candidature à clubvolleyballceltique@gmail.com d'ici le 9 août 2024, avec l'objet « Candidature au poste de coordination ».

Les entrevues se tiendront au courant de la semaine du 12 août 2024.

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.