Offre d'emploi

Coordonnateur·trice 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 entraîneures à atteindre les plus hauts niveaux de performance.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice administrative, le/la coordonnateur(trice) assure la gestion logistique, administrative et opérationnelle de nos activités, notamment les équipes compétitives, les écoles d'été et la Plage Celtique. Ce poste fait de cette personne un point de contact principal pour les membres du Club.

Responsabilités et tâches principales

- 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.
- Soutien à la planification, préparation et gestion des activités du Club.
    - Camps de sélection, calendrier d'entraînement, réunions d'entraîneurs, souper annuel du Club, etc.
- Soutien à la planification, préparation et gestion des 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
- Assurer la recherche de commanditaires, demandes de financement, etc.

Exigences et qualifications recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires (BAC) en administration, gestion du sport, loisir, communications ou domaine connexe.
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à communiquer en anglais dans un contexte conversationnel.
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique.
- Détenir de l'expérience en organisation d'évènements sportifs est un atout.
- Avoir de l'expérience ou avoir été impliqué dans un organisme communautaire ou à but non lucratif est un atout.

Profil recherché

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Être organisé et rigoureux dans ses tâches.
- Avoir un esprit de collaboration.
- Excellentes compétences relationnelles et sens du service à la clientèle.
- Capacité à gérer les priorités et réagir rapidement face aux imprévus
- Connaissance du milieu du volleyball (un atout).

Employeur : Club de volleyball Celtique inc.
Type de poste : Permanent, temps partiel 20 heures par semaine (horaires variables).
Lieu de travail : Télétravail et présentiel à travers la région métropolitaine de Montréal pour divers tournois et événements.
Date d'entrée en fonction : le 4 janvier 2027
Durée du contrat : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 juillet 2027, avec possibilité de renouvellement sous forme de contrat permanent.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel du club : club@volleyballceltique.com, avec l'objet "Candidature au poste de coordination". Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 27 novembre inclusivement.

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.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.