



**Volleyball
Canada**

Coordonnateur(trice) - Communications

Organisme : Volleyball Canada
Superviseur(e) : Directeur(trice) des communications
Location : Situations hybrides ou le travail à distance sera possible et d'autres cas où le travail sur place sera requis (possiblement lié aux déplacements)
Type de position : Temps plein
Date d'entrée en poste: 1er décembre 2022
Déplacements : Selon les événements. Dans les mois de printemps/été.
Échelle salariale : Selon les compétences et/ou l'expérience

Nature du poste

Volleyball Canada est un organisme sans but lucratif qui assure le leadership et supervise le développement du volleyball au Canada. Œuvrant dans un milieu dynamique, le ou la titulaire de ce poste est un premier point de contact au sein de l'organisation, en travaillant avec le personnel des communications et des événements, pour superviser le contenu et assurer l'uniformité des communications aux événements. De solides compétences en communications et des compétences relationnelles, ainsi qu'une attitude positive et une personnalité extravertie sont des atouts. Le travail se fait de façon autonome avec une supervision générale. Du travail en déplacement et les weekends pourrait être nécessaire. Ce poste relève du/de la directeur(trice) des communications. Volleyball Canada s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion à tous les égards, y compris l'embauche d'une main-d'œuvre qui reflète la population diversifiée du Canada en ce qui concerne l'âge, le sexe, l'origine ethnique, la religion, la capacité, l'orientation sexuelle, l'éducation et la culture. Nous encourageons activement les candidatures de personnes qui s'identifient comme des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes LGBTQ2S+ et des membres de minorités visibles. L'auto-identification des candidats se fait une base entièrement volontaire

Principales responsabilités

Assistance générale en matière de communications

- Développement de contenu : production de contenu écrit, coordination et sourçage de contenu vidéo et d'images avec les fournisseurs de services (biographies, articles, contenu vidéo limité, etc.)
- Soutien du développement et de la gestion du site Web et d'autres outils numériques pour VC, incluant l'appli, afin de s'assurer que le contenu est à jour.
- Soutien, intégration et exécution de l'utilisation de l'appli de VC en lien avec les événements
- S'assurer que les communications de VC soient entièrement bilingues (travail avec les fournisseurs de services)
- Soutien des autres programmes au besoin (contenu/messagerie/orientations) (content/messaging/guidelines) incluant, mais sans s'y limiter le PNE, la Coupe du Canada et le Camp d'évaluation de VC.
- Assistance administrative pour la boutique en ligne au besoin.



Événements nationaux

- Coordination de l'infolettre nationale (création de contenu et distribution mensuelle)
- Coordination de la planification d'événements nationaux en lien avec la webdiffusion, le calendrier des réseaux sociaux, la supervision du travail des fournisseurs de vidéographie et de photographie. Travail sur place pour s'assurer de la réalisation/qualité.
- Participation à la planification avec l'équipe responsable des événements et le personnel des communications (en mode virtuel, en personne, AGA/congrès/Temple de la renommée, etc.).
- Coordination de la création de contenu pour les médias numériques, ainsi que cueillette et révision du contenu pour s'assurer que les messages pertinents au niveau national soient communiqués avec exactitude, pertinence et rapidité.
- S'assurer que le matériel des communications réponde aux normes en matière d'image de marque.
- Création des programmes de communications pour les partenaires d'accueil et les fournisseurs de services au besoin. Travailler avec la coordonnatrice des partenariats pour le co-marquage avec les commanditaires/partenaires et pour la réalisation de l'activation.
- Archives après les événements – étiquetage et stockage du contenu numérique incluant photos et vidéo.
- Contribution aux reportages après les événements (données pour les réseaux sociaux et les communications).

Général et événements internationaux

- Participation à la planification des communications/marketing des événements internationaux quand l'horaire le permet.
- Rédaction des communiqués de presse pour les événements des équipes nationales quand assigné(e) à cette tâche.
- Contact aux communications pour les Jeux du Canada (sur place).
- Archives numériques – étiquetage et stockage de photos et vidéo.
- Coordination des éléments de marketing numérique qui sont en soutien au plan de marketing de l'événement.
- Coordination sur place des communications pour les événements internationaux conformément aux exigences/normes, incluant la rédaction et les réseaux sociaux.
- Assistance dans la production/mise à jour de biographies et photos de tête des membres des équipes nationales.

Autres responsabilités

- D'autres tâches, comme assignées par Volleyball Canada



Qualifications/expertise

- Solides compétences en communications avec une expérience dans la création de contenu.
- Capacité de bâtir et entretenir de solides relations de travail avec le personnel et les fournisseurs de services externes.
- Une expertise démontrée en Microsoft Office est exigée, ainsi que des compétences de base avec d'autres logiciels comme Photoshop et Adobe Acrobat Pro. Une connaissance des systèmes de gestion de contenu de site Web est un atout.
- Capacité de travailler de façon autonome et de faire preuve d'un bon jugement ainsi que de compétences en matière d'analyse, de négociations et d'affaires dans un milieu dynamique aux priorités multiples.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion du temps avec la capacité d'établir des priorités, d'accomplir des tâches multiples et de respecter les délais.
- Un permis de conduire valide est un atout.
- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation à l'attention de Jackie Skender à jskender@volleyball.ca par le 15 novembre 2022. Veuillez noter que seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.