



## VOLLEYBALL CANADA

### Adjoint aux événements nationaux

<b>Rapport destiné à :</b>	Directeur des compétitions nationales
<b>Lieu :</b>	Edmonton, Alberta
<b>Type de poste :</b>	Temps plein – Contrat (6 mois)
<b>Date de début :</b>	Janvier 2018
<b>Date limite d'inscription :</b>	20 novembre 2017

Volleyball Canada (VC) est un organisme à but non lucratif qui supervise l'évolution du volleyball au Canada. En 2018, VC sera l'hôte des championnats nationaux du 16 au 22 mai 2018, où des équipes des divisions 14U à 18U, de partout au pays, se disputeront le titre de champion national. Cet événement accueillera plus de 800 équipes, 10 000 participants et 15 000 spectateurs sur une période de 7 jours. En plus des compétitions nationales pour jeunes, les équipes masculines et féminines tout comme les équipes paralympiques accueilleront les matchs internationaux.

VC est à la recherche d'un adjoint aux événements pour lui venir en aide dans le processus de planification, de préparation et d'exécution des championnats nationaux 2018 de VC. Le candidat idéal devra posséder de bonnes habiletés communicationnelles, des aptitudes interpersonnelles, une attitude positive et une personnalité sociable. Le travail s'effectue dans un environnement où tout évolue rapidement qui, lors des périodes de pointe, vient avec des contraintes de temps. L'adjoint aux événements nationaux travaillera de façon indépendante en dehors d'Edmonton, mais il lui sera demandé de travailler en collaboration avec les employés de Volleyball Alberta. Se déplacer et travailler pendant les fins de semaine sera nécessaire.

#### **Responsabilités pour les championnats nationaux de volleyball de 2018 :**

##### Équipe de l'événement

- Coordonner le processus d'embauche et l'horaire de l'équipe et des employés de l'événement
- Développer la documentation pour la formation et planifier la formation sur le site
- Coordonner la logistique pour l'équipe d'un événement incluant les vêtements, les repas, les autorisations, etc.
- Coordonner et résoudre des problèmes sur le site
- Assister à la planification et à l'exécution de la recherche d'employés pour un événement

##### Équipement

- Assurer la liaison entre les employés d'un événement pour identifier tous les besoins en équipement
- Chercher des fournisseurs, obtenir des soumissions, acheter ou louer de nouvelles enseignes lorsque nécessaire
- Coordonner toutes les acquisitions d'équipements sportifs et d'enseignes se trouvant actuellement dans l'inventaire
- Coordonner les besoins en panneaux indicateurs, les commander et les mettre en place



## VOLLEYBALL CANADA

### Adjoint aux événements nationaux

- Se familiariser avec les restrictions imposées du site et la présentation de l'événement pour s'assurer une bonne mise en place de celui-ci

#### Expédition

- Contribuer à l'élaboration du plan d'expédition et de réception
- Gérer le contrôle de qualité de tous les envois entrants
- Contribuer à l'élaboration et à la gestion de l'horaire de chargement et déchargement

#### Généralités

- Liaison entre Volleyball Canada et Volleyball Alberta et les fournisseurs de services
- Préparation au tournoi (installations sur place, forfaits d'équipes, etc.)
- Toute autre tâche de coordination d'événements nécessaire
- Liaison entre Volleyball Canada et le personnel de l'établissement

#### Qualifications et expertise :

- Diplôme universitaire ou expérience de travail pertinente ou l'équivalent en lien avec la gestion du sport, des loisirs, des affaires ou autres discipline liée.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit avec le personnel, les bénévoles, les fournisseurs et le public de façon professionnelle.
- Capacité à démontrer de l'initiative et à maintenir d'excellentes relations professionnelles.
- Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office, d'Adobe, d'Internet et des médias sociaux est un atout.
- Capacité à travailler de façon autonome et à faire preuve d'un bon jugement dans un milieu qui évolue rapidement et où les priorités sont conflictuelles.
- Bon sens de l'organisation et capacité à bien gérer son temps, à prioriser, à mener plusieurs tâches de front et à respecter les échéances.
- Attitude positive et de nature sociable.
- Expérience antérieure de gestion d'inventaires.
- Bilinguisme – français et anglais (expression orale et écrite) est un atout; les candidats doivent atteindre un niveau de compétence Avancé en anglais.
- Capacité à transporter ou déplacer des boîtes pesant jusqu'à 50 lb.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation à l'attention de Caitlin Devlin à [caitlin@volleyball.ca](mailto:caitlin@volleyball.ca). La date limite d'inscription est le lundi **20 novembre 2017 (11h59 HE)**. Nous ne communiquerons qu'avec ceux ou celles que nous convoquerons à une entrevue.