



Volleyball Canada invite des candidatures pour le poste de...

Administratrice/Administrateur du commerce électronique et de bureau

Organisation : Volleyball Canada

Supérieurs immédiats : Gestionnaire de bureau

Lieu : Ottawa, Ontario

Type de poste : Temps partiel (jusqu'à 20 heures/semaine)

Nature du travail

Volleyball Canada est un organisme sans but lucratif qui offre un leadership et supervise le développement du volleyball au Canada. Nous sommes à la recherche d'une administratrice ou d'un administrateur de commerce électronique et de bureau dynamique et axé(e) sur les détails pour assurer le bon roulement de nos activités et le succès de notre boutique en ligne. Ce rôle hybride combine le soutien administratif à la gestion du commerce au détail numérique, ce qui est parfait pour quelqu'un qui aime faire plusieurs choses à la fois, l'organisation et l'énergie du sport.

Volleyball Canada s'engage en matière de diversité, d'équité et d'inclusion à tous les égards, notamment dans l'embauche d'une main-d'œuvre qui tient compte de la population diversifiée du Canada relativement à l'âge, au genre, à l'ethnicité, à la religion, à la capacité, à l'orientation sexuelle, à l'éducation et à la culture. Nous invitons vivement les candidatures de personnes qui s'identifient comme étant des femmes, des personnes autochtones, des personnes vivant avec un handicap, des personnes LGBTQ2S+ et des membres de minorités visibles. L'auto-identification par les candidats est entièrement volontaire.

Tâches et responsabilités

Administration

- Principal contact pour les demandes générales : courrier, téléphone et communications électroniques
- Administration du système d'inscription de volleyball (VRS)
- Gestion des demandes des membres et soutien du système d'inscription au volleyball (VRS)
- Gestion des systèmes de classement informatique et physique
- Participation à l'entretien de l'équipement de bureau
- Entretien des modèles de VC et des listes de contacts
- Liaison avec les fournisseurs corporatifs de VC et commande des fournitures de bureau
- Gestion des services de messagerie et des envois postaux
- Participation à la coordination des réunions et événements de VC (assemblée générale annuelle, réunions du conseil d'administration, réunions du personnel, etc.)

Boutique électronique, expédition et réception



- Responsable de la vente d'articles et de publications dans la boutique électroniques, et entretien et rapports d'inventaires
- Gestion de l'entreposage sur place, et tenue de l'inventaire de tous les articles entreposés hors du site
- Coordination de l'expédition et de la réception, en collaboration avec le personnel d'événements de VC
- Assurance du classement de toutes les propriétés intellectuelles de VC, prêts pour la production
- Contribution à l'approvisionnement des échantillons et des articles, le cas échéant
- Modifications administratives et mises à jour sur le site Web de Volleyball Canada au besoin

Qualifications

- Expérience démontrée en gestion de bureau et/ou en activités de commerce électronique
- Solides compétences organisationnelles et multitâches
- Efficacité dans la gestion de Microsoft Office, Google Workspace, et des plateformes de commerce électronique (p. ex., Shopify, WooCommerce)
- Excellentes communications écrites et verbales
- Capacité à travailler seul(e) et au sein d'une équipe
- Passion pour le sport et familiarité au volleyball sont des atouts
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

Mandat

Il s'agit d'un poste à temps partiel. La date prévue d'entrée en poste est le 22 septembre 2025.

Salaire

Le taux horaire pour ce poste varie de 19 \$ à 24 \$ / heure selon les compétences et les qualifications.

Date limite de mise en candidature

Dimanche 31 août 2025 à 23 h 59 (HE)

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation, un c.v. et trois (3) références par courriel seulement à Thalia Hanniman- Coordinatrice des ressources humaines – Volleyball Canada – thanniman@volleyball.ca

Nous remercions tous les candidats, mais seuls ceux et celles sélectionnés pour un entretien seront contactés.