



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

### **Administrateur(trice) des services aux membres**

**Organisation :** Volleyball Canada

**Nom du poste :** Administrateur(trice) des services aux membres

**Superviseur(e) immédiat(e) :** Gestionnaire des services aux membres

**Lieu :** Poste hybride dans la région d'Ottawa, ON ou À DISTANCE

**Type de poste :** Contrat à temps plein – 40 h/semaine

**Date d'entrée en poste :** Mars 2026

### **Nature du travail**

Volleyball Canada (VC) est un organisme sans but lucratif qui offre une direction et la supervision du développement du volleyball au Canada. Pendant les périodes de pointe, le bureau est un environnement dynamique où divers projets doivent être complétés et divers échéanciers doivent être respectés simultanément. Le ou la titulaire de ce poste apportera son soutien et son aide dans divers secteurs de Volleyball Canada. La capacité d'apprendre rapidement les systèmes et de communiquer de manière claire et professionnelle ainsi que de solides compétences interpersonnelles et organisationnelles sont des atouts indéniables. Ce poste relève directement de la gestionnaire des services aux membres.

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.

### **Responsabilités principales**

#### **Système d'inscription du volleyball (VRS)**

- Fournir un soutien administratif pour les inscriptions aux événements et les adhésions, y compris, sans toutefois s'y limiter, les championnats nationaux de volleyball intérieur et de volleyball de plage ; les utilisateurs comprennent à la fois le personnel [de Volleyball Canada et des associations provinciales/territoriales (APT)] et les utilisateurs externes (c'est-à-dire les inscriptions du grand public)
- Gérer les tâches administratives telles que les remboursements et la fusion des doublons.

- Collaborer avec les APT qui utilisent d'autres systèmes d'inscription afin de s'assurer de recevoir les données exactes sur les membres, notamment les informations relatives aux personnes en autorité et à la certification des entraîneurs.
- Garantir l'intégrité des données à travers les dossiers du VRS, du Casier et de la plateforme d'apprentissage en ligne pour tout ce qui concerne les formations et les certifications des entraîneurs et des arbitres, ainsi que pour d'autres groupes d'utilisateurs.
- Aider au processus de collecte des données sur l'admissibilité des entraîneurs, notamment pour les championnats nationaux.
- Participer aux appels réguliers concernant le VRS avec le fournisseur de système et le personnel des APT.

### **Plateforme d'apprentissage en ligne**

- Servir de personne-ressource pour la plateforme d'apprentissage en ligne et aider à répondre aux demandes et à résoudre les problèmes, y compris les questions liées à l'intégration avec le VRS
- Fournir un soutien administratif aux utilisateurs internes et externes de la plateforme d'apprentissage en ligne (VC, personnel des APT et utilisateurs généraux)

### **Gestion des parcours**

- Servir de personne-ressource pour les demandes de renseignements concernant les entraîneurs, notamment les inscriptions, les certifications et les formations
- Offrir un soutien administratif pour la formation des entraîneurs, notamment les ateliers et les séances de formation dispensés par Volleyball Canada
- Fournir un soutien logistique et administratif au département des parcours des athlètes et des entraîneurs et aux groupes de travail techniques, notamment dans le cadre des événements et des réunions.

### **Autres tâches**

- Aider à la logistique et à d'autres tâches liées aux réunions et aux événements (par exemple, la Convention de VC, les réunions ED et TD) organisés/offerts par Volleyball Canada
- Administration du site web en ce qui concerne les mises à jour et les modifications de VRS, LMS et des parcours.
- Autres tâches assignées

### **Qualifications/expertise :**

- Un diplôme de premier cycle ou une expérience équivalente en gestion du sport, en loisirs, en gestion des affaires ou dans un domaine connexe est considéré comme un atout.
- Une à trois années d'expérience professionnelle dans le service à la clientèle, la gestion du sport ou la gestion des affaires.
- Excellentes aptitudes techniques et capacité à apprendre de nouveaux systèmes rapidement ; compréhension des connexions techniques liées à l'authentification unique, à l'expérience client et à la résolution de problèmes, et capacité à fournir un soutien efficace aux utilisateurs.

- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer au sein d'une équipe, à faire preuve de jugement et à gérer plusieurs priorités dans une organisation dynamique
- Connaissance pratique du système sportif canadien et de sa structure (c'est-à-dire les organisations nationales, provinciales/territoriales et locales)
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion du temps, de communication (à l'oral et à l'écrit) et de service à la clientèle.
- Maîtrise de Sharepoint et de la suite Microsoft Office, en particulier Excel.
- Expérience des systèmes d'inscription et/ou des plateformes d'apprentissage en ligne dans le domaine du sport ; la connaissance de Sportlomo, Docebo et Le Casier est un atout.
- Le bilinguisme (anglais/français) parlé et écrit.

### **Mandat**

Il s'agit d'un nouveau poste à temps plein à Volleyball Canada. La date prévue d'entrée en service est en mars 2026.

### **Salaire**

La fourchette salariale pour ce poste se situe de 40 000 \$ à 50 000 \$ selon les aptitudes et les qualifications.

### **Date limite de mise en candidature**

**Le dimanche 25 janvier 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- Responsable des Ressources Humaines– Volleyball Canada – [thanniman@volleyball.ca](mailto:thanniman@volleyball.ca)

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