



# VOLLEYBALL CANADA

## STAGE DES COMPÉTITIONS NATIONALES

<b>Organisation:</b>	Volleyball Canada
<b>Poste:</b>	Stage, championnats nationaux de plage
<b>Lieu:</b>	Ottawa/Toronto, ON ou virtuel
<b>Type de poste:</b>	Stage (mai 1, 2025 – septembre 5, 2025)
<b>Heures de travail:</b>	Temps plein, 35 heures/semaine
<b>Date limite de soumission:</b>	le 2 mars 2025
<b>Rétribution:</b>	Honoraires (\$3,000)

### Nature du travail

Volleyball Canada (VC) est un organisme à but non lucratif qui fournit un encadrement et supervise l'évolution du volleyball au Canada. Lors de périodes de pointe, le bureau se transforme en un milieu qui évolue rapidement et où de multiples projets, dont les délais et les échéances varient, doivent être menés à bien simultanément.

Volleyball Canada organisera trois championnats nationaux de plage à Toronto et à Vancouver en 2025. Les trois événements accueilleront plus de 500 équipes et 1000 participants au cours du mois d'août. Ce stage permettra de contribuer aux championnats nationaux de plage tout en gérant de façon autonome divers projets liés à cet événement. Le candidat retenu devra être sur place lors des deux événements de Toronto.

Le stagiaire soutiendra tous les aspects de la planification et de l'exécution liés aux championnats nationaux de plage, mais ses responsabilités se concentreront sur les points suivants :

- **Compétitions**
  - Assurer la gestion du compte de courrier électronique des championnats nationaux. Répondre aux questions relatives à la logistique des championnats nationaux de Beach (par exemple, les compétitions, les lieux, le transport, etc.)
  - Aider à la préparation de l'enregistrement des équipes et des entraîneurs et à la gestion du site
  - Préparer et superviser l'administration du programme de subventions pour les voyages à la plage, y compris le suivi, l'établissement de rapports et la distribution des paiements
  - Aider au classement des épreuves, y compris le suivi de tous les championnats provinciaux
  - Aider à la répartition des équipes, y compris le suivi de tous les championnats provinciaux et des points séniors ainsi que la compilation des renseignements sur la répartition de chaque championnat
  - Préparer et superviser le suivi des demandes de preuve de statut des universités et des collègues;
  - Traiter les demandes de changement de vêtements de compétition et de partenaires pour tous les événements
  - Travailler avec les programmeurs d'événements et le coordinateur des inscriptions pour mettre à jour les plans des terrains et des sites
- **Coordination des équipements**
  - Gérer la location d'équipements administratifs et logistiques nécessaires sur place dans le cadre de l'événement;
  - Superviser la gestion de la distribution et du suivi des équipements sportifs et des enseignes;
  - Gérer les expéditions au départ et à destination de l'événement.

- **Programme de location d'équipement**
  - Préparer et superviser le programme de location d'équipement, y compris l'élaboration de guides de produits et de formulaires de location et la supervision de l'installation et de la livraison sur site.
- Programme pour le personnel et les bénévoles
  - Aider à l'achat et à la gestion des vêtements du personnel et des bénévoles
  - Planifier et coordonner les repas du personnel et des bénévoles
  - Participer aux initiatives de recrutement des bénévoles
- **Récompenses et événements annexes**
  - Participer à la planification et à la mise en œuvre des cérémonies de remise de prix;
  - Participer au suivi et à la distribution du prix du champion du club
  - Participer à la planification et à la coordination de toutes les mises en service des terrains;
    - Diriger la planification et la gestion des initiatives liées à l'héritage des championnats nationaux de Beach, y compris, mais sans s'y limiter :Cliniques des champions des championnats nationaux de plage
    - Séances d'essaiCamp de plage pour les jeunes VC
    - Clinique de plage adaptée

Aider à la planification et à la gestion de tous les autres événements auxiliaires des championnats nationaux de plage.
- **Tâches post-événement**
  - Soutenir le personnel chargé des événements dans le cadre du débriefing post-événement. Compiler et afficher les résultats des compétitions;
  - Compiler les statistiques des compétitions.
- **Autres tâches confiées par le directeur des compétitions nationales et le coordinateur des programmes et événements de plage**

### Qualifications et expertise

- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à communiquer de façon agréable et professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec le personnel, les athlètes, les bénévoles, les fournisseurs et le grand public;
- Capacité à travailler de façon autonome et à faire preuve d'un bon jugement dans un milieu qui évolue et où les priorités sont souvent conflictuelles;
- Bon sens de l'organisation et capacité à bien gérer son temps, à établir des priorités, à mener plusieurs tâches de front et à respecter les échéances;
- Capacité à identifier les problèmes et à travailler avec les autres pour les résoudre;
- Souci du détail et capacité à revérifier le travail pour en assurer l'exactitude;
- Capacité à démontrer de l'initiative et à maintenir d'excellentes relations professionnelles;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Expérience des plateformes et outils relatifs aux médias sociaux;
- Attitude positive et désir d'apprendre sur le tas et de prendre des initiatives;
- Une expérience dans le domaine du sport, en tant que participant ou bénévole, serait considérée comme un atout;
- La connaissance du sport du volleyball serait considérée comme un atout;
- Le bilinguisme (français et anglais) est considéré comme un atout;

- Préférence accordée aux étudiants remplissant des obligations scolaires à Ottawa ou à Toronto (Grand Toronto).

Volleyball Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et s'enorgueillit d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un poste sans égard à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale ou à un handicap.

**Candidatures :** Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Lia Diffin à [ldiffin@volleyball.ca](mailto:ldiffin@volleyball.ca). La date limite de dépôt des candidatures est fixée, **le 2 mars 2025**. Nous ne communiquerons qu'avec ceux ou celles que nous convoquerons à une entrevue.