



## ENTRAÎNEUR(E) ADJOINT(E) ET COORDONNATEUR(TRICE) DE L'ÉQUIPE CANADIENNE FÉMININE DE VOLLEYBALL ASSIS

**Organisation :** Volleyball Canada  
**Superviseurs :** Entraîneure-chef de l'équipe féminine de volleyball assis d'Équipe Canada et Directeur de la haute performance - para volleyball (DHP - para volleyball)  
**Lieu de travail :** Emploi à distance basé dans la région d'Edmonton, en Alberta  
**Type de poste :** 0,5 ETP

### Aperçu de travail

Volleyball Canada est à la recherche d'une personne dynamique, passionnée et très motivée pour occuper le poste d'**entraîneur(e) adjoint(e) de volleyball assis féminin et de coordonnateur(trice) de l'équipe nationale**. Ce poste à double rôle combine la responsabilité de soutenir l'équipe nationale féminine de volleyball assis d'Équipe Canada ainsi que le développement technique/tactique et la logistique du programme.

En tant qu'**entraîneur(e) adjoint(e)**, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'entraîneure-chef et jouerez un rôle essentiel dans le développement des athlètes, la préparation de l'équipe et l'atteinte de l'excellence au niveau international. Il s'agit d'une occasion de contribuer à un programme inclusif et de haute performance qui se consacre à l'autonomisation des athlètes et à la recherche de podiums.

En tant que **coordonnateur(trice) de l'équipe nationale**, vous fournirez un soutien administratif et logistique à tous les aspects du programme de l'équipe nationale. Ce poste fournira un soutien aux athlètes, aux entraîneurs, à l'ESI, au (ou à la) DHP et à d'autres membres du personnel de Volleyball Canada. Dans ce rôle, vous travaillerez avec des partenaires et des intervenants internes et externes afin d'assurer la prestation efficace des programmes et des événements de l'équipe nationale.

---

### Entraîneur(e) adjoint(e) - Équipe féminine de volleyball assis d'Équipe Canada

#### Principales responsabilités

1. Identification des talents et recrutement
  - Identifier les nouveaux talents pour l'équipe nationale féminine de volleyball assis grâce à des systèmes d'identification et de suivi.
  - Participer activement aux efforts de recrutement des athlètes, y compris aux évaluations et aux commentaires sur les athlètes potentiels.
  - Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de plans de performance individuels (PPI) pour les athlètes nouveaux et existants.
2. Développement et entraînement des athlètes
  - Collaborer avec l'entraîneure-chef pour créer et exécuter des plans d'entraînement technique, tactique et physique.
  - Favoriser un environnement de haute performance qui donne la priorité au bien-être, à la croissance et à la maîtrise des compétences des athlètes.
  - Suivre les progrès des athlètes et fournir un retour d'information constructif afin d'améliorer les performances.
3. Planification des entraînements et des compétitions

1A-1084 rue Kenaston St.  
Ottawa ON K1B 3P5  
T. 613-748-5681

[volleyball.ca](http://volleyball.ca)



- Assister à toutes les compétitions internationales et nationales, y compris, mais sans s'y limiter, les événements de World ParaVolley, les événements de ParaVolley Pan America, les événements du CIP, les matchs amicaux internationaux et les matchs hors concours.
  - Participer à la planification et à l'animation des séances d'entraînement, en veillant à ce qu'elles soient conformes aux objectifs stratégiques de l'équipe et au style de jeu gagnant.
  - Contribuer à la préparation et à l'exécution des stratégies de jeu pour les compétitions nationales et internationales.
  - Soutenir l'entraîneur-chef pendant les camps d'entraînement et les compétitions, en offrant de l'entraînement, des rétroactions et de l'évaluation.
4. Analyse des performances
- Développer et maintenir un système complet d'analyse des performances pour les évaluations individuelles et d'équipe.
  - Procéder à l'analyse vidéo des séances d'entraînement et des matchs afin d'améliorer la préparation de l'équipe et les performances des athlètes.
  - Préparer des rapports de recrutement détaillés et des analyses statistiques afin d'éclairer les plans de jeu et les stratégies compétitives.
5. Travail d'équipe collaboratif
- Travailler en étroite collaboration avec les athlètes, les entraîneurs, l'équipe des sciences du sport et d'autres membres du personnel de soutien afin d'optimiser les performances de l'équipe.
  - Établir de solides relations de travail avec les parties prenantes, y compris les associations provinciales et les organisations de parasports.
6. Tâches administratives et de direction
- Participer aux réunions de Volleyball Canada et à d'autres rencontres propres au programme, au besoin.
  - Aider à la préparation de rapports et contribuer à l'évaluation et à l'examen des performances du programme.
  - Respecter l'engagement de Volleyball Canada en matière d'inclusion, d'équité et d'excellence dans tous les aspects du programme.

#### **Qualifications clés**

- **Expérience :** Au moins cinq (5) ans d'expérience comme entraîneur(e) de volleyball de haute performance ; une expérience en sport adapté ou en volleyball assis est un atout.
- **Certification :** Diplôme d'entraîneur(e) développement avancé en entraînement du PNCE (volleyball intérieur) requis ; certification d'entraîneur de performance souhaitée.
- **Compétences :**
  - Solides compétences techniques et tactiques en matière de volleyball.
  - Maîtrise avérée de l'analyse des performances et des systèmes statistiques.
  - Capacités exceptionnelles de leadership, de communication et d'organisation.
- **Engagement :** Dévouement à l'inclusion, au bien-être des athlètes et à la promotion d'un environnement de respect mutuel et de croissance.
- **Collaboration :** Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire performante.
- **Langue :** Le bilinguisme (français/anglais) est un atout.

**1A-1084 rue Kenaston St.  
Ottawa ON K1B 3P5  
T. 613-748-5681**

**[volleyball.ca](http://volleyball.ca)**



## **COORDONNATEUR(TRICE) DE L'ÉQUIPE NATIONALE - VOLLEYBALL ASSIS**

### **Général**

- Administration et planification en ce qui concerne l'exécution permanente des programmes, services et événements de l'équipe nationale.
- Faciliter la participation des membres de l'équipe, de l'équipe d'entraîneurs, des membres de VC et du public aux programmes de l'équipe nationale.
- Communiquer les informations afin d'assurer une promotion et une participation maximales aux programmes, services et événements de la société civile.
- Mise en œuvre en termes d'assistance aux athlètes, à l'équipe d'entraînement et aux bénévoles dans la mise en œuvre des programmes.
- Éducation en termes d'exposition des athlètes, du personnel d'entraînement, des bénévoles et du public aux programmes, événements et activités de l'équipe nationale.

### **Administration**

- Personne ressource du bureau concernant le programme de l'équipe nationale
- Fournir une évaluation et un rapport continu sur les domaines du programme relevant de sa compétence.
- Assister aux réunions du personnel, du comité des événements et d'autres réunions de VC, le cas échéant.
- Mettre à jour la base de données des résultats et des compétitions des athlètes et des équipes.
- Superviser et tenir à jour tous les programmes saisonniers de l'équipe nationale, les camps de sélection et les documents d'information sur les athlètes.
- Assurer la coordination avec le département de la communication en ce qui concerne les mises à jour du site web, des médias sociaux et de la base de données
- Préparer toutes les informations relatives à l'équipe nationale requises pour le matériel promotionnel, en collaboration avec le (ou la) directeur(trice) de la communication.
- Assister le DHP - Para Volleyball dans les processus annuels d'information et de demande du PAAC, du PAA et du CCES.
- Assister le DHP - Para Volleyball et le (ou la) directeur(trice) des opérations dans l'élaboration, la planification et l'exécution du budget.
- Aider à la répartition des dépenses/revenus dans le cadre des programmes de l'équipe en veillant à ce que la documentation appropriée soit obtenue.

### **Soutien aux athlètes**

- Mise à jour du manuel de l'athlète et de la brochure d'information sur les camps de sélection
- Informations sur le profil des athlètes - mises à jour annuelles de la base de données et des profils du guide des médias
- Assurer la liaison avec AthlètesCan, CANFund et d'autres partenaires financiers ou sportifs, le cas échéant.

### **Soutien à l'équipe**

- Responsable de l'organisation des installations nécessaires à l'entraînement de l'équipe
- Responsable de tous les arrangements de voyage pour les tournées nationales et internationales
- Responsable de la communication permanente avec tous les athlètes et le personnel d'entraînement en ce qui concerne l'entraînement, la compétition, les activités et les événements de l'équipe.
- Planifier et organiser les camps de sélection : plans de programme, communication avec les athlètes, logistique (repas, transport, entraînement, hébergement).

**1A-1084 rue Kenaston St.  
Ottawa ON K1B 3P5  
T. 613-748-5681**

**[volleyball.ca](http://volleyball.ca)**



- Mettre à jour le manuel de l'athlète et le livret d'information du camp de sélection, le cas échéant.

### **Équipement de l'équipe**

- Responsable de la commande et de tout écran ou broderie nécessaire, ainsi que de l'inventaire de tout l'équipement nécessaire à l'équipe, y compris les uniformes, les chaussures, les survêtements, les vêtements d'entraînement, les chevillères et les vêtements de voyage.
- Veiller à ce que tous les athlètes et le personnel d'entraînement reçoivent l'équipement d'entraînement et de compétition qui leur est nécessaire.

### **Soutien aux compétitions/événements**

- En collaboration avec l'équipe responsable des compétitions nationales, apporter l'aide nécessaire à toutes les compétitions et événements nationaux.
- Demander les visas nécessaires. Veiller à ce que tous les passeports des athlètes soient mis à jour et valides chaque année.
- Veiller à ce que toute la documentation nécessaire pour chaque compétition soit complétée avant les dates limites.
- Assurer la liaison avec le PVPA, WPV et les FI, le cas échéant, pour préparer et organiser des événements.

### **Relations publiques**

- Fournir au département de la communication des informations sur les activités, les visites et les événements de l'équipe.
- Coordonner les initiatives de collecte de fonds et y contribuer, le cas échéant.

### **Autres**

- Autres activités et projets confiés par le DHP-Para Volleyball
  - **Exigences supplémentaires :**
    - Capacité à voyager au niveau national et international selon les besoins.
    - Permis de conduire valide et accès à un véhicule.
    - Le bilinguisme (anglais et français) est considéré comme un atout majeur.

**DATE LIMITE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES : 26 janvier 2025**

**DATE D'ENTRÉE EN POSTE :** 18 février 2025 (sujet à flexibilité)

**ÉCHELLE SALARIALE :** 27 500 \$ à 30 000 \$ par année (0,5 ETP)

Faites parvenir une lettre de présentation, un c.v. et les coordonnées de trois références PAR COURRIEL SEULEMENT à :

Ian Halliday - directeur de la haute performance (paravolleyball)  
ihalliday@volleyball.ca

**1A-1084 rue Kenaston St.  
Ottawa ON K1B 3P5  
T. 613-748-5681**

**volleyball.ca**



Nous remercions tous les candidats, mais seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.

*Volleyball Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur respectant le principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans égard à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, à la croyance, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'état matrimonial, à la situation de famille ou à l'invalidité.*

1A-1084 rue Kenaston St.  
Ottawa ON K1B 3P5  
T. 613-748-5681

[volleyball.ca](http://volleyball.ca)