



Volleyball Canada invite des candidatures pour le poste de...  
**Administratrice/Administrateur de bureau et des arbitres**

**Organisation :** Volleyball Canada

**Supérieurs immédiats :** Chef de l'exploitation et gestionnaire du développement des arbitres

**Lieu :** Ottawa, Ontario

**Type de poste :** Temps plein

**Déplacements :** Peut être requis une fois ou deux par année.

### **Nature du travail**

Volleyball Canada est un organisme sans but lucratif qui offre un leadership et supervise le développement du volleyball au Canada. L'administratrice ou l'administrateur du bureau et des arbitres joue un rôle en soutien des activités financières quotidiennes de l'organisation tout en coordonnant l'administration et les communications des arbitres.

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)
- Entretien des systèmes de classement
- 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

#### **Arbitres**

- Soutien quotidien et communication de l'inscription de l'admissibilité des arbitres, les exigences et les demandes générales liées aux programmes d'associations provinciales/territoriales d'arbitres.
- Travail avec le personnel des marchandises sur les uniformes et les produits pour arbitres
- Coordination des inscriptions et des rapports d'arbitres (tendances et analyses)
- Liaison pour les arbitres au sujet du versement des cotisations et des soumissions de dépenses



- Soutien dans le cadre d'événements, notamment les communications générales avec les arbitres, la coordination de l'hébergement et des déplacements des arbitres et l'équipe de développement des arbitres
- Soutien sur les ressources de communication (livre des règlements, bulletins d'information, médias sociaux et site Web)
- Contribution au soutien des ressources du comité national des arbitres. Préparation des réunions, cliniques, etc.

### **Finances**

- Entrée de données dans le système de comptabilité, des comptes débiteurs et des comptes fournisseurs
- Soutien au personnel des finances pour toutes les tâches de réconciliation nécessaires (PayPal, Shopify, comptes bancaires et cartes de crédit)
- Préparation de rapports de programmes
- Préparation des factures pour les clients de VC
- Participation aux transferts bancaires requis, aux dépôts directs et aux remises de chèques
- Maintenance de tous les documents d'appoint requis
- Participation à la préparation des rapports financiers mensuels, les dossiers de vérification et les rapports et demandes à Sport Canada
- Autres tâches requises par Volleyball Canada

### **Qualifications**

- Éducation postsecondaire en gestion du sport, en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Expérience en comptes fournisseurs, en administration du sport ou en coordination de l'arbitrage
- Connaissance des règlements du volleyball, de la structure de l'arbitrage et des formats de compétition sont de solides atouts
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Solides compétences en communication écrite et verbale
- Efficacité dans l'utilisation de la suite Microsoft Office et des outils de gestion de base de données
- Capacité à travailler seul et en collaboration dans un environnement dynamique
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

### **Mandat**

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

### **Salaire**

La fourchette salariale pour ce poste est de 40 000 \$ à 50 000 \$ selon les compétences et les qualifications.

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

**vendredi 29 août 2025 à 23 h 59 (HE)**



Veillez faire parvenir votre lettre de présentation, un c.v. et trois (3) références par courriel seulement à Thalia Hanniman- Coordonnatrice 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.