



Volleyball Québec
4545 avenue Pierre-De Coubertin
Montréal Québec H1V 0B2
Tél. : 514 252-3065 Téléc. : 514 252-3176
www.volleyball.qc.ca info@volleyball.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI POUR UN CONTRAT À TERME (REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

COORDONNATEUR(TRICE) AUX COMMUNICATIONS

LES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général, le/la titulaire du poste s'assure du bon fonctionnement de l'ensemble des activités de communication de Volleyball Québec.

LES PRINCIPALES FONCTIONS

- S'assurer du respect de l'image de marque et de la qualité des publications;
- Gérer, mettre à jour le site Internet, les médias sociaux et le Blogue Smash de Volleyball Québec;
- Couvrir des événements ciblés de volleyball;
- Préparer et distribuer des courriels d'informations aux membres (Info-volley, envois ponctuels);
- Gérer les communiqués et les relations avec les médias;
- Gérer le plan de communications annuel et en faire le suivi auprès de l'équipe;
- Éditer les documents officiels/matériel promotionnel produits par les employés;
- Planifier, organiser et évaluer le contenu du gala annuel incluant l'animation des rencontres des comités;
- Coordonner le programme de bourse de Sports Québec;
- Recueillir le contenu du rapport annuel auprès des différents employés et mettre en page le document final;
- Participer à l'organisation des différents événements corporatifs de Volleyball Québec, dont : l'assemblée générale annuelle, le forum annuel, etc.

LES EXIGENCES

- Formation universitaire en communication ou autre formation pertinente;
- Compétences de rédaction/édition dans un français impeccable;
- Anglais fonctionnel tant oral qu'écrit;
- Compétences dans les logiciels Word, PowerPoint, Excel, Publisher et Photoshop
- Être disponible pour intervenir les fins de semaine;
- Être disponible pour des déplacements occasionnels hors Montréal;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Facilité à travailler en équipe, sens des responsabilités, rigueur et sens du détail;
- Expérience de gestion de site internet et de médias sociaux, un atout;
- Compétences sur les plateformes MailChimp et WordPress, un atout;
- Expérience d'édition vidéo, un atout;
- Connaissance du milieu sportif québécois, un atout.

LES CONDITIONS

Volleyball Québec offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels en fonction des compétences et de l'expérience. Le lieu de travail de l'employé est principalement le siège social de Volleyball Québec à Montréal bien que des déplacements occasionnels hors Montréal soient requis pour l'exploitation efficace de la compagnie.

- Conformément à la Politique d'antécédents judiciaires de Volleyball Québec, le/la candidat(e) choisi(e), à la signature du contrat, devra fournir une preuve de vérification d'antécédents judiciaires datant d'au plus trois ans.
- Pour tout questionnement ou information complémentaire, communiquez avec Mme Ginette Grégoire par téléphone au 514-252-3065 poste 0 ou par courriel à info@volleyball.qc.ca.

Le/la candidat(e) doit transmettre sa lettre de motivation, son curriculum vitae ainsi que sa lettre de recommandation à Mme Ginette Grégoire par courriel à info@volleyball.qc.ca. Merci d'indiquer le poste de Coordonnateur(trice) aux communications en objet.

Les candidatures reçues au plus tard le **22 janvier 2017** sont assurées être considérées.

Le processus de sélection des candidat(e)s peut aller jusqu'à l'entrevue.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s.

La date de début de l'emploi est prévue pour le 6 février 2017.