



## **Club de Soccer Lakeshore**

### Offre d'emploi

### Directeur(trice) Administrative

Le Club de Soccer Lakeshore (LSC) est affilié à l'Association régionale de soccer du Lac-St-Louis (ARSLSL) et à la Fédération de soccer du Québec (FSQ). LSC est un organisme à but non lucratif qui accueille plus de 3200 joueurs en saison estivale dans les secteurs récréatifs et compétitifs. Le LSC est à la recherche d'un Directeur Administrative (ci-après DA). Le DA aura pour charge d'assurer la planification, l'organisation et la coordination des opérations du Club telles les activités quotidiennes et les événements spéciaux.

### **Description du poste:**

- Assurer la bonne marche des activités des secteurs administratifs
- Développer et maintenir le support organisationnel nécessaire aux activités de soccer du Club
- Planifier les besoins et gérer les ressources humaines du Club (salariés, contractuels, bénévoles)
- Gérer les ressources matérielles et financières du Club de façon à maintenir et à améliorer l'efficacité et la qualité des services à la clientèle
- Gérer l'ensemble des dossiers reliés aux opérations, aux communications, aux commandites, à la recherche de subventions et aux activités de financement
- Assurer de la bonne communication avec les parents, les joueurs, les autres clubs, l'ARS et Soccer Québec

### **Le DA devra, sous la supervision du Directeur Sportif:**

- Assurer le suivi des différents dossiers avec la FSQ, l'ARSLSL, et les représentants des villes impliquées et représenter les intérêts du Club lors des réunions
- Assurer un suivi des budgets et des dépenses encourues par les différents secteurs
- Planifier les réservations et les horaires d'utilisation des terrains et des infrastructures sportives nécessaires ainsi que les assignations en collaboration avec le directeur technique (DT)
- Planifier, organiser et coordonner les réunions de divers comités et s'assurer de leur bon fonctionnement
- Préparer un rapport général et financier mensuel et le présenter à chaque réunion du CA
- Préparer le rapport d'activité annuel en collaboration avec le trésorier du Club
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements et faire les achats nécessaires
- Supporter le DT afin de faire avancer les différents programmes techniques du Club
- S'assurer de la mise à jour du site Web du Club et assurer la gestion des médias sociaux (ex. pages Facebook)
- Planifier et organiser les événements majeurs (Ex. tournoi, gala de fin de saison, fête des bénévoles, etc.)

- Planifier, organiser et coordonner :

1. Les inscriptions
2. La formation des équipes
3. Les horaires et calendriers
4. Les affiliations
5. La distribution des équipements
6. Les événements visant à promouvoir le club

- Être responsable de l'organisation du bureau et des locaux d'entrepôts;
- Toutes autres tâches requises pour assurer le bon fonctionnement du club en conformité avec ses statuts et règlements.

### **Compétences recherchées :**

- Bac en administration et/ou gestion des affaires ou toute autre formation jugée pertinente
- Détenir trois ans d'expérience dans la gestion d'un OBNL
- Détenir ou être en voie d'obtenir un diplôme d'entraîneur provincial (DEP)
- Expérience en gestion des ressources humaines et des bénévoles;
- Excellente qualité du français oral et écrit
- Respect de l'éthique et attitudes professionnelles dans son travail
- Leadership, bonne capacité d'analyse et de prise de décision
- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, médias sociaux)
- Excellente capacité de travailler en équipe et de déléguer
- Capacité de gérer un agenda chargé (gérer les priorités) et respecter les délais de livraison des projets et mandats
- Débrouillardise, fiabilité, ponctualité et autonomie
- Disposer d'un véhicule et d'un permis de conduire valide
- Savoir créer des alliances avec les différents partenaires du Club

### **Atout :**

- Connaissance de la structure du soccer régional et provincial;
- Détenir des formations spécifiques en enseignement du soccer mineur;
- Posséder un réseau de contact dans le milieu municipal de Lakeshore ainsi que dans les différents organismes qui régissent le soccer au niveau régional et provincial.

### **Conditions du poste:**

- Permanent temps plein
- Horaire de travail : Les heures peuvent varier selon le moment de la saison, avec des disponibilités les soirs et les fins de semaine selon les besoins
- Possibilité de faire du télétravail
- Formations offertes au besoin
- Salaire concurrentiel et conditions de travail établies selon l'expérience et les compétences

### **Date d'embauche :**

La date d'entrée en fonction est prévue pour le 1 Avril 2024.

Principaux lieu de travail :

Bureau du Club de Soccer Lakeshore  
20701 Chemin Sainte Marie, Sainte Anne de Bellevue, H9X 5X5

### **Pour nous faire connaître votre intérêt :**

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation avant le 20 Mars 2024 par courriel à l'adresse suivante: [paymon@lakeshoresoccer.ca](mailto:paymon@lakeshoresoccer.ca) . Les candidatures seront traitées de façon strictement confidentielle. Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Notez que le masculin a été utilisé dans ce document afin d'alléger le texte.