



CLUB DE SOCCER LES BRAVES D'AHUNTSIC

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice à l'administration

Le Club de soccer Braves d'Ahuntsic est un organisme à but non lucratif dont la mission est de développer le plein potentiel de chacun de ses athlètes et éducateurs ainsi que d'offrir des programmes de soccer adaptés selon les différents niveaux de compétition dans le but d'assurer le développement à long terme dans un environnement de qualité, où le plaisir passe avant tout.

Le club est à la recherche d'un.e Coordonnateur.trice à l'administration. Il s'agit d'une position à temps plein.

Cette offre d'emploi s'adresse à toute personne sans égard au genre. L'utilisation du genre masculin dans le présent texte vise simplement à alléger la lecture.

Cadre général

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste organise et veille au bon déroulement de l'ensemble des activités du département administration. Il planifie, coordonne, encadre et exécute avec efficacité les activités administratives du club, en ayant en particulier la directe responsabilité du service à la clientèle, des inscriptions, du volet registrariat et de la facturation. De plus, le titulaire prendra charge de l'organisation des événements. Finalement, la personne choisie va épauler la direction générale et agir dans le cadre de divers projets spéciaux ou encore selon les besoins ponctuels de l'organisation, en particulier lors des périodes d'achalandage.

Détails de la fonction

- Promouvoir le développement du soccer au sein du club et de l'arrondissement;
- Participer à la planification opérationnelle et à l'organisation des activités du club;
- Accompagner la direction générale dans la mise en place du plan opérationnel;
- Coordonner et agir en tant que ressource principale pour les aspects administratifs des activités du club;
- Prendre la charge du volet registrariat et de tous les aspects reliés au registrariat;
- Planifier, préparer et mettre en œuvre les inscriptions des membres;
- Effectuer la facturation du club, la préparation des devis et soumissions / achats;
- Prendre charge de l'organisation de la boutique virtuelle du club (aspects admin);
- Organiser ou participer à l'organisation des événements spéciaux : ouverture de saison, fêtes soccer au féminin, fête du club, gala, tournoi, etc.;
- Travailler en collaboration avec le coordonnateur technique pour offrir le support administratif aux entraîneurs, bénévoles et gérants responsables des équipes juvéniles;
- Assurer le service aux membres et à la clientèle en général, répondre aux questions internes et externes;
- Jouer un rôle important dans la coordination des communications internes et externes;
- Effectuer la mise à jour du site web du club et participer à la présence du club sur les réseaux sociaux;
- Produire de la documentation, des statistiques et autres projets selon les besoins des divers dossiers ou encore sur demande de la direction du club;
- Représenter le club lors de diverses activités dans la communauté ou au niveau du soccer régional / provincial;
- Toute autre tâche connexe tel que déterminé par la direction générale.

Exigences

- Détenir une formation en administration, gestion ou loisir;
- Avoir une expérience de travail pertinente en coordination, administration, gestion de projets ou dans le domaine sportif minimale de trois ans;
- Démontrer une très bonne connaissance du français à l'écrit et des connaissances de base de l'anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base pour l'exécution des tâches administratives.
- Détenir une vérification d'antécédents à jour ou être prêt à en obtenir une.



CLUB DE SOCCER LES BRAVES D'AHUNTSIC

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice à l'administration

Profil

- L'expérience dans le domaine du soccer constitué un atout;
- Démontrer de bonnes habiletés communicationnelles et une capacité à travailler en équipe;
- Démontrer un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Avoir à cœur le développement des jeunes et un intérêt pour la mobilisation des bénévoles dans un contexte communautaire;
- Être disponible pour travailler occasionnellement en fin d'après-midi / début de soirée durant la semaine et parfois la fin de semaine;

Environnement et cadre de travail

- Le bureau du club situé sur la rue Sauvé. Les activités de planification et toutes autres tâches cléricales peuvent toutefois être aussi effectués à un autre endroit selon une entente avec la direction générale;
- L'horaire est hybride et variable selon les périodes de l'année;
- Poste à temps plein;
- Salaire selon expérience et qualifications;
- Bonnes conditions de travail, politique de ressources humaines présentement en développement.

Pour soumettre votre candidature : veuillez SVP nous transmettre votre CV et une lettre de motivation (qui indique vos attentes salariales) **au plus tard lundi le 5 janvier à 10h00** à l'adresse dg@braves-ahuntsic.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront une candidature, mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. L'entrée en poste est prévue pour le mois de janvier 2026.