



## Club de Soccer Lanaudière-Nord

### Offre d'emploi

### Responsable des opérations administratives

Le Club de Soccer Lanaudière-Nord (C.S.L.N.) est affilié à l'Association régionale de soccer de Lanaudière (A.R.S.L.) et à Soccer Québec (S.Q.). Le C.S.L.N. est un organisme à but non lucratif implanté sur le territoire du nord de Lanaudière qui accueille près de 2800 joueurs en saison estivale dans les secteurs récréatifs et compétitifs. Le C.S.L.N. est à la recherche d'un(e) responsable des opérations administratives (ci-après ROA). Le ROA relèvera du Directeur-général et aura pour charge de soutenir le Directeur-général dans la planification, l'organisation et la coordination des opérations du Club tels les activités quotidiennes et les événements spéciaux. Il devra prioriser les objectifs du Club, soit le plaisir de jouer au soccer, le support au développement technique de nos joueurs et le respect de nos membres.

#### **Description du poste :**

- Promouvoir et assurer le développement du soccer au sein du Club ;
- Encourager la pratique du soccer comme un outil de plaisir et d'apprentissage auprès de nos membres ;
- Assurer la bonne marche des activités du secteur administratif du Club et être en support au secteur technique au besoin ;
- Supporter l'organisation en regard aux activités de soccer du Club ;
- Supporter les besoins en ressources humaines et bénévoles du Club ;
- Supporter les besoins en ressources matérielles et financières du Club de façon à maintenir et à améliorer l'efficacité et la qualité des services à la clientèle ;
- Supporter l'ensemble des dossiers reliés aux opérations, aux communications, aux commandites, à la recherche de subventions et aux activités de financement ;
- Supporter la bonne communication avec les parents, les joueurs, les autres Clubs de soccer, l'A.R.S.L. et S.Q.



### **Le ROA devra, sous la supervision du Directeur-général :**

- Supporter le Directeur-général dans le suivi des différents dossiers avec S.Q., l'A.R.S.L., les commanditaires et les représentants des municipalités impliquées ainsi que de représenter les intérêts du Club lors des réunions au besoin ;
- Rédiger les politiques et procédures du secteur administratif ;
- Rédiger les contrats et ententes avec les commanditaires ;
- Traiter les paies des employés et contractuels du club ;
- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs du club ;
- S'assurer de la communication avec les membres pour les informer de toutes les choses importantes concernant le Club ;
- Répondre au téléphone, aux courriels électroniques et aux messages sur les médias sociaux sur les heures d'ouverture du Club ;
- Supporter le Directeur-général dans le suivi des budgets et les dépenses encourues par les différents secteurs ;
- Supporter l'inventaire des équipements, des uniformes et faire les achats nécessaires ;
- S'assurer de la mise à jour du site Web du Club et assurer la gestion des médias sociaux (ex. pages Facebook, etc.) ;
- Supporter la planification et l'organisation des différents événements du Club :
  - ❖ Des inscriptions et affiliations pour les différentes saisons ;
  - ❖ Des tournois ;
  - ❖ Du gala Excellence ;
  - ❖ Du festival Micro-soccer ;
  - ❖ Des camps de jour ;
  - ❖ De la fête des bénévoles ;
  - ❖ De la prise des photos de passeport ;
  - ❖ De toute autre événement organisé par le Club ;
- Gérer la boutique en ligne du Club ;
- Gérer les réservations et les contrats avec les centres intérieurs ;
- Préparer la documentation pour les différents programmes ;
- Soutenir le Club dans la création des supports visuels servant au marketing ;
- Traiter les demandes d'antécédents judiciaires du club ;
- Gérer les opérations courantes du club via Spordle ;
- Effectuer les demandes et suivis de support avec Spordle ;
- Maintenir l'organisation du bureau et le garder en tout temps dans un état propre et convenable pour recevoir les membres ;
- Toutes autres tâches requises pour assurer le bon fonctionnement du C.S.L.N. en conformité avec ses statuts et règlements.



### **Compétences recherchées :**

- DEC en administration et/ou en secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Excellente qualité du français oral et écrit ;
- Respect de l'éthique et attitude professionnelle 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 ;
- 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.

### **Atout :**

- Connaissance en comptabilité ;
- Connaissance de la structure du soccer régional et provincial ;
- Expérience de travail avec des bénévoles ;
- Connaissance du logiciel Spordle.

### **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 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 plus rapidement possible.

### **Principaux lieux de travail :**

Centre multisport de Joliette 1000 rue Ladouceur  
Joliette J6E 3W7 ;

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

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante : [ca@csln.ca](mailto:ca@csln.ca)

Les candidatures seront traitées de façon strictement confidentielle. Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.