



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice à l'administration et aux opérations

PRÉAMBULE

Le club de soccer de Lanaudière-Nord, fondé en 2019, est une organisation à but non lucratif avec plus de 3 000 membres. Le club offre des programmes de soccer récréatifs, compétitifs et de haute performance tout au long de l'année pour les enfants et les adultes.

Notre mission est d'offrir des programmes de soccer inclusifs visant le développement du potentiel technique, physique, mental et social de chaque joueur, dans la mesure qui lui convient et ce, sur l'ensemble de notre territoire. Le CSLN est un membre actif de l'ARS Lanaudière, de Soccer Québec et de Soccer Canada.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le club recherche une personne polyvalente, organisée et proactive pour coordonner l'ensemble de l'administration et des opérations liées aux membres et aux activités du club. La coordonnatrice sera un pilier central du club, garantissant le bon fonctionnement des inscriptions, le soutien aux employés et la qualité des services aux membres. Ce rôle exige rigueur, autonomie et excellent sens du service.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Élaborer et mettre en œuvre un plan administratif global incluant politiques, procédures et processus, et assurer le suivi d'un calendrier annuel.
- Gérer l'ensemble des inscriptions et affiliations des membres, assurer le suivi et répondre à leurs questions.
- Coordonner les employés et les services aux membres pour offrir une expérience de qualité.
- Soutenir et collaborer avec l'équipe selon les besoins, en étant un point de contact central pour les opérations quotidiennes.
- Participer activement aux événements du club (tournois, fêtes, activités diverses) et contribuer à leur organisation.
- Maintenir les outils et systèmes administratifs à jour (bases de données, dossiers, rapports).
- Respecter et promouvoir la philosophie, la mission et les valeurs du CSLN.
- Accomplir toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du club et à la réussite des activités.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire en gestion du sport, administration des affaires ou dans un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Bonne connaissance du paysage du soccer au Québec, y compris les organismes de réglementation, les ligues et les règlements.
- Expérience avérée dans la gestion et le leadership d'équipes, avec d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacités organisationnelles exceptionnelles, avec la capacité de hiérarchiser les tâches et de respecter les délais dans un environnement dynamique.
- Maîtrise des technologies et des applications logicielles pertinentes.
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles, y compris les soirs et les week-ends, pour répondre aux activités et aux événements du club.
- Niveau élevé de français (tant à l'oral qu'à l'écrit). Un niveau d'anglais fonctionnel est un atout;
- Permis de travail et permis de conduire valide au Québec.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent, temps-plein;
- Horaire variable;
 - Le(la) candidat(e) sera appelé(e) à travailler des soirs ou des fins de semaines;
- Le lieu de travail est au bureau administratif de Joliette ; et quelques journées à L'Assomption
 - Le télétravail est possible selon une politique établie avec la Directrice générale ;
- Un salaire concurrentiel;
- L'entrée en fonction est immédiate;
 - Le(la) candidat(e) doit être disposé(e) à subir des vérifications approfondies de sécurité et de référence.

DÉPÔT DE LA CANDIDATURE

Si ce rôle vous interpelle et que vous détenez les compétences ainsi que l'expérience nécessaires pour contribuer à la gestion opérationnelle du club, nous vous invitons à soumettre votre candidature. Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation présentant vos qualifications à Geneviève Bernard, Directrice générale, à l'adresse suivante : dg@csln.ca

Note : Seules les personnes retenues seront invitées à poursuivre le processus de sélection. Nous remercions sincèrement tous les candidats pour l'intérêt porté à notre club.