



CLUB DE SOCCER LANAUDIÈRE-NORD

Offre d'emploi

Directeur(trice) Technique

Exécutif

Le Club de Soccer Lanaudière Nord (CSLN) est affilié à l'Association régionale de soccer de Lanaudière (ARSL) et à Soccer Québec. Le CSLN est un organisme à but non lucratif implanté sur le territoire du nord de Lanaudière qui accueille plus de 2800 joueurs en saison estivale dans les secteurs récréatifs et compétitifs.

Le CSLN est à la recherche d'un directeur Technique Exécutif (ci-après DTE). Le DTE relèvera mutuellement de la Directrice générale (ci-après le DG) et aura pour charge d'assurer la planification, l'organisation et la coordination des opérations sportives du Club avec la collaboration du DT en place. Il devra prioriser les objectifs du Club, soit le plaisir de jouer au soccer, le développement technique de nos jeunes et le respect de nos membres.

Description du poste :

- Planifier les besoins et gérer les ressources humaines de sa direction (salariés, contractuels, bénévoles);
- Gérer les ressources matérielles et financières de sa direction de façon à maintenir et à améliorer l'efficacité et la qualité des services à la clientèle ;
- Assurer le suivi des différents dossiers avec Soccer Québec, l'ARSL, et les représentants et représenter les intérêts du Club lors des réunions ;
- Assurer un suivi des budgets et des dépenses encourues par les différents secteurs sous les recommandations de la directrice générale.
- S'assurer de la bonne communication avec les parents, les joueurs, les autres clubs et l'ARSL.

Le DTE devra, sous la supervision de la directrice générale:

Plus spécifiquement et non limité à ceux-ci.

- Élaborer et diriger des programmes de soccer, récréatifs, compétitifs et semi- professionnels en s'appuyant sur des responsables de programmes sous sa supervision.
- Prodiguer des conseils techniques et professionnels à la DG
- Établir des politiques et des procédures pour mettre sur pied des programmes de soccer en lien avec les orientations du club
- Recruter les ressources nécessaires au bon déroulement des activités sportives du club : les entraîneurs, les techniciens et les athlètes professionnels
- Organiser et administrer des programmes nationaux et provinciaux de formation et d'entraînement pour les ressources du club
- Aide à gérer les opérations journalières d'un organisme sportif ou de loisirs en collaboration avec la DG
- Aide à préparer des budgets et surveiller les revenus et les dépenses avec et sous la supervision de la DG
- Aide au développement d'activité de parrainage auprès d'organismes publics et privés
- Aide à planifier les réservations et les horaires d'utilisation des terrains et des infrastructures sportives nécessaires ainsi que les assignations en collaboration avec la Directrice générale (DG);
- Préparer un rapport général et financier mensuel et le présenter à la DG et au CA sur demande.
- Préparer le rapport d'activité annuel en collaboration avec la DG
- Supporter la DG à planifier et organiser les événements majeurs (Ex. tournoi, gala de fin de saison, fête des bénévoles, etc.);
- Planifier, dans sa direction, organiser et coordonner :
 1. Les inscriptions;
 2. La formation des équipes;
 3. Les horaires et calendriers;
 4. Les affiliations;
 5. La distribution des équipements;
- Toutes autres tâches connexes et requises pour assurer le bon fonctionnement du CSLN en conformité avec ses statuts et règlements.

Compétences recherchées :

- Diplôme en éducation sportive avec spécialité ou au sport-études ou toute autre formation jugée pertinente jumelée à une expérience dans le milieu sportive, plus spécifiquement celui du soccer.
- Détenir deux à cinq ans d'expérience au sein d'un club de soccer comme gestionnaire technique.

- Détenir ou être en voie d'obtenir le diplôme B Nationale et la licence Enfants de Soccer Canada.
 - 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 connaissance de la plateforme XPS et spordle ;
-
- 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;
 - Connaissance de la structure du soccer régional et provincial ;
 - Détenir des formations spécifiques en enseignement du soccer mineur ;

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 30 juin 2025

Principal lieu 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 avant le 26 juin 2025 à 17h00 par courriel à l'adresse suivante : dg@csln.ca Les candidatures seront traitées de façon strictement confidentielle. Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.