



4680, rue Quévillon
St-Hubert (Québec) Canada J3Y 2V2
(450) 655-7622
info@soccerst-hubert.com
www.soccerst-hubert.com

St-Hubert, 25 novembre 2024

Offre d'emploi : Responsable administratif·ve au Club de soccer St-Hubert

Le CS St-Hubert est à la recherche d'un·e responsable administratif·ve pour superviser et optimiser les activités administratives et techniques du club. Sous la supervision du directeur sportif, le/la titulaire de ce poste sera responsable de la gestion des opérations quotidiennes, de la coordination des inscriptions et de la mise en œuvre de la stratégie du club. Il/elle jouera un rôle clé dans le développement du club, tout en veillant au respect des règlements sportifs et en offrant un service à la clientèle de qualité. Le Club de soccer de St-Hubert qui contribue à l'épanouissement de plus de 2 400 joueuses et joueurs de soccer dans la région de la Rive-Sud de Montréal. Le CS St-Hubert est un employeur de choix pour quiconque désire œuvrer dans un milieu dynamique et stimulant.

Responsabilités principales

Coordination des opérations :

- Soutenir les opérations logistiques et administratives, la planification d'événements, et la coordination des communications avec les membres (parents, entraîneur·e·s, joueur·euse·s).

Gestion des inscriptions :

- Gérer le processus d'inscription pour tous les programmes d'été et d'hiver, traiter les demandes de remboursement, et s'assurer que toutes les informations des membres sont à jour dans les systèmes requis (Spordle).

Service à la clientèle :

- Répondre aux questions des membres par courriel et téléphone, en offrant un soutien efficace et courtois dans un délai de 24h.

Budget et finances :

- Collaborer avec le trésorier et le directeur sportif de la gestion financière pour suivre les budgets, surveiller les dépenses, et en garantir une utilisation efficace.

Organisation des événements et gestion des horaires :

- En collaboration avec le staff technique et le CA, aider à organiser des journées d'évaluations, les événements du club, et préparer le matériel nécessaire pour les joueur·euse·s et entraîneur·e·s.





4680, rue Quévillon
St-Hubert (Québec) Canada J3Y 2V2
(450) 655-7622
info@soccerst-hubert.com
www.soccerst-hubert.com

Respect des règlements :

- S'assurer que toutes les activités du club sont conformes aux règlements de l'ARS Rive-Sud, Soccer Québec et Soccer Canada, et que tous·tes les joueur·euse·s, arbitres et entraîneur·e·s respectent les normes requises.

Relations avec les parties prenantes :

- Agir en tant que point de contact avec les parties prenantes internes et externes, incluant les parents, les entraîneur·e·s et les partenaires communautaires.

Qualifications et compétences

- La personne choisie devra être créative, innovatrice, proactive, ouverture d'esprit, ayant un grand entregent et un grand sens du service à la clientèle, ainsi que de fortes habiletés interpersonnelles.
- Expérience préalable dans un rôle d'opération ou administratif, de préférence dans le domaine du sport où de l'éducation.
- Excellentes compétences en communication (français et anglais) et en gestion d'équipe.
- Maîtrise des outils de gestion Microsoft Office 365 et des plateformes Spordle.
- Expérience en gestion budgétaire et planification stratégique.
- Compétences en service à la clientèle, avec une approche orientée vers les membres.
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs projets simultanément, et à prioriser efficacement.
- Capacité à s'adapter rapidement à des situations changeantes
- Aptitude à identifier et résoudre rapidement les problèmes opérationnels.
- Connaissance du milieu du soccer québécois et des règlements sportifs (un atout).
- Fortes compétences en communication écrite et verbale.

Type d'emploi : 20 à 30 heures par semaine

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à Nasson Théosmy (ds@soccerst-hubert.com) en indiquant dans l'objet « Poste Responsable administratif au CS St-Hubert ». Seules les personnes dont les candidatures sont retenues seront contactées. Date limite 17 décembre 2024.

