



Club de Soccer Lanaudière Nord

Offre d'emploi

Directeur(trice) Général(e)



Le Club de Soccer Lanaudière Nord (C.S.L.N.) est affilié à l'Association régionale de soccer de Lanaudière (ARSL) et à la Fédération de soccer du Québec (FSQ). Le C.S.N.L. 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 C.S.L.N. est à la recherche d'un directeur général (ci-après DG). Le DG relèvera du Conseil d'administration et aura pour charge d'assurer 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 développement technique de nos jeunes 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 des secteurs administratifs et techniques;
- Développer et maintenir le support organisationnel nécessaire aux activités de soccer du Club;
- Planifier les besoins et gérer les ressources humaines du Club (salariés, contractuels, bénévoles);
- Gérer les ressources matérielles et financières du Club de façon à maintenir et à améliorer l'efficacité et la qualité des services à la clientèle;
- Gérer l'ensemble des dossiers reliés aux opérations, aux communications, aux commandites, à la recherche de subventions et aux activités de financement;
- S'assurer de la bonne communication avec les parents, les joueurs, les autres clubs et l'ARSL;

Le DG devra, sous la supervision du conseil d'administration (CA) :

- Assurer le suivi des différents dossiers avec la FSQ, l'ARSL, et les représentants des villes impliquées et représenter les intérêts du Club lors des réunions;
- Assurer un suivi des budgets et des dépenses encourues par les différents secteurs;

- Planifier les réservations et les horaires d'utilisation des terrains et des infrastructures sportives nécessaires ainsi que les assignations en collaboration avec la direction technique (DT);
- Planifier, organiser et coordonner les réunions de divers comités et s'assurer de leur bon fonctionnement;
- Préparer un rapport général et financier mensuel et le présenter à chaque réunion du CA;
- Préparer le rapport d'activité annuel en collaboration avec le trésorier du Club;
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements et faire les achats nécessaires;
- Superviser et supporter la DT afin de faire avancer les différents programmes techniques du Club;
- S'assurer de la mise à jour du site Web du Club et assurer la gestion des médias sociaux (ex. pages Facebook);
- Planifier et organiser les événements majeurs (Ex. tournoi, gala de fin de saison, fête des bénévoles, etc.);
- Planifier, organiser et coordonner :
 1. Les inscriptions;
 2. La formation des équipes;
 3. Les horaires et calendriers;
 4. Les affiliations;
 5. La distribution des équipements;
 6. Les événements visant à promouvoir le Club.
- Être responsable de l'organisation du bureau et des locaux d'entrepôts;
- Toutes autres tâches requises pour assurer le bon fonctionnement du CSLN en conformité avec ses statuts et règlements.

Compétences recherchées :

- Bac en administration et/ou gestion des affaires ou toute autre formation jugée pertinente;
- Détenir trois ans d'expérience dans la gestion d'un OBNL;
- Détenir ou être en voie d'obtenir un diplôme d'entraîneur provincial (DEP);
- 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 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;

Atout :

- Connaissance de la structure du soccer régional et provincial;
- Détenir des formations spécifiques en enseignement du soccer mineur;
- Posséder un réseau de contact dans le milieu municipal lanudois ainsi que dans les différents organismes qui régissent le soccer au niveau régional et provincial.

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 le 18 novembre.

Principaux lieu de travail :

Chalet du parc André-Courcelles
63 rue Pierrot Est
L'Assomption
J5W 5N9

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 07 novembre 2019 par courriel à l'adresse suivante : cv@gesta.qc.ca. Les candidatures seront traitées de façon strictement confidentielle. Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.