



SEPTEMBRE, 2022

OFFRE DE CONTRAT :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF U4-U12

Description du poste

- ◆ Titre du poste : Responsable administratif U4-U12
- ◆ Lieu de travail : Hybride (Télétravail et à Laval)
- ◆ Supérieur immédiat : Directeur technique adjoint
- ◆ Statut : Employé à temps plein
- ◆ Date de commencement : le lundi 26 septembre 2022

La forme masculine a été utilisée pour abrégier le texte.

Description du rôle :

Sous la responsabilité du directeur technique adjoint, le responsable administratif U4-U12 aura comme objectif d'assurer le bon déroulement des activités des programmes U4-U12 du club.

Description des tâches :

- ◆ Communiquer les équipes et des mises à jour à la composition des équipes;
- ◆ Communiquer les activités et des changements de terrains et horaires;
- ◆ Communiquer les dates de formation pour les éducateurs;
- ◆ Effectuer le « on-boarding » administratif des nouveaux éducateurs
- ◆ Compiler les rapports de présence des joueurs et éducateurs;
- ◆ Compiler les évaluations de joueurs et éducateurs;
- ◆ Compiler les résultats des sondages de satisfaction;
- ◆ Encadrer et former le coordonnateur administratif U4-U12 (contractuel été);
- ◆ Répondre aux questions des membres sur les programmes U4-U12 du club.;

- ◆ Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

Exigences :

Qualifications :

- ◆ Détenir (ou en cours d'obtenir) un diplôme en administration, gestion de projet, communications, bureautique ou tout autre diplôme pertinent au poste.

Compétences

- ◆ Expérience ou formation en service à la clientèle
- ◆ Expérience dans un club sportif (un atout)
- ◆ Bonnes connaissances informatiques et de la suite Office (principalement Outlook et Excel)
- ◆ Bonnes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral
- ◆ Bonne capacité en rédaction
- ◆ Avoir un sens aigu de l'organisation, de la planification et du suivi
- ◆ Faire preuve d'autonomie, d'initiative et débrouillardise
- ◆ Connaissance du milieu du soccer au Québec (un atout)
- ◆ Bilinguisme (un atout)

Conditions de travail :

- ◆ Temps plein : 35 heures/semaine
- ◆ Rémunération : En fonction des qualifications et de l'expérience du candidat
- ◆ Le candidat doit être disponible ponctuellement les soirs de semaine et les fins de semaine pour les activités du club.
- ◆ Le candidat doit posséder un ordinateur portable.
- ◆ Le candidat doit avoir une autorisation pour travailler au Canada.

Si vous êtes intéressé par ce poste, merci de nous envoyer votre CV à fausto@aslaval.com