



UNION LANAUDIÈRE SUD

OFFRE D'EMPLOI

« Adjointe Administrative »

PRÉAMBULE

Le club de soccer de l'Union Lanaudière Sud, fondé en 2019, est une organisation à but non lucratif et est le plus grand club de soccer amateur au Québec avec plus de 6 000 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 Club a comme mission de promouvoir des souvenirs inoubliables et une culture de développement exceptionnelle en adaptant des programmes et des services qui répondent aux besoins de chacun de nos membres. Un nouveau leader au sein du soccer et du sport amateur au Québec, l'ULS est un membre actif de l'ARS Lanaudière, de Soccer Québec et de Soccer Canada.

RÉSUMÉ DU POSTE

Nous recherchons un(e) **adjoint(e) administratif(ive)** hautement motivé(e) et expérimenté(e) pour rejoindre notre club. En tant qu'adjoint(e) administratif(ive), vous serez responsable d'assurer le bon fonctionnement des procédures administratives du club. Si vous avez une expérience dans l'administration, un talent pour l'organisation et la priorisation des tâches, ainsi que le désir de contribuer à la croissance du soccer amateur, nous aimerions vous entendre !

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Fournir un service à la clientèle et assurer un soutien exemplaire à tous les membres et intervenants par courriel, téléphone et en personne.
- Assurer une communication efficace des informations aux parents, joueurs et entraîneurs.
- Gérer l'acheminement et le suivi des courriels.
- Affilier les membres dans le système de registrariat.
- Tenir à jour les rapports d'inscription.
- Mettre à jour les dossiers des membres dans le système de registrariat.





UNION LANAUDIÈRE SUD

- Gérer les demandes de remboursement.
- Gérer les demandes de libération (mouvement de joueur).
- Gérer les demandes de permis de voyage.
- Être responsable des recherches pour antécédents judiciaires.
- Tenir les livres comptables.
- Classer et archiver les documents comptables et fiscaux.
- Effectuer la conciliation bancaire.
- Facturer les clients.
- Payer les fournisseurs.
- Recouvrer les factures impayées.
- Aider à résoudre les problématiques qui peuvent se manifester.

Autres fonctions

- Adhérer à la philosophie de l'ULS en respectant sa mission et ses valeurs;
- Aider les autres employés du club quand vous êtes demandé (ex : demandes de du Directeur exécutif, du Directeur des opérations etc.) ;
- Aider à coordonner et assister aux événements (fêtes, tournois, gala etc.);
- S'acquitter des autres tâches connexes selon les besoins de l'équipe technique de l'ULS.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance du paysage du soccer au Québec, y compris les organismes de réglementation, les ligues et les règlements. (Un atout, non obligatoire)
- Expérience en administration avec d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacités organisationnelles, avec la capacité de hiérarchiser les tâches et de respecter les délais dans un environnement dynamique.
- Maîtrise des technologies et des applications logicielles pertinentes.
- 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.





UNION LANAUDIÈRE SUD

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent, temps-plein
- Horaire variable;
 - Le(la) candidat(e) peut être appelé(e) à travailler des soirs ou des fins de semaines dans certains cas spéciaux;
- Le lieu de travail est aux différents bureaux administratifs du Club soit à Repentigny, et/ou Terrebonne.
- Un salaire concurrentiel;
- L'entrée en fonction est prévue pour le 2 décembre 2024;
 - Le(la) candidat(e) doit être disposé(e) à subir des vérifications approfondies de sécurité et de références.

DÉPÔT DE LA CANDIDATURE

Si vous êtes passionné(e) et avez les compétences et l'expérience nécessaires pour contribuer à la gestion quotidienne de notre club de soccer, veuillez soumettre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation mettant en évidence vos qualifications pertinentes au Directeur des opérations, M. Nicolas Boudrias à l'adresse courriel suivante : nboudrias@socceruls.com

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour notre club.

