



OFFRE D'EMPLOI

« Représentant(e) service aux membres »

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. De plus, l'ULS détient une Reconnaissance Nationale de club juvénile par Canada Soccer.

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 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) **représentant(e) service aux membres** hautement motivé(e) et expérimenté(e) pour rejoindre notre club. En tant que représentant(e) service aux membres vous serez responsable d'assurer un soutien et une communication efficace avec la clientèle (membres) 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 et en personne;
- Assurer une communication efficace des informations aux ;
 - Parents
 - Joueurs
 - Entraîneurs
- Assurer l'acheminement et le suivi des courriels;
- Remettre et/ou vendre les équipements et uniformes aux membres;
- Aider à l'inscription de joueurs pour la saison d'été et d'hiver;
- Aider à résoudre des 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 ;



- Apporter son aide lors des événements du club, tels que les tournois, les fêtes et tout autre événement potentiel ;
- S'acquitter des autres tâches connexes selon les besoins du club.

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 (Un atout)
- 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent, temps-partiel
 - Horaire de soir et/ou fin de semaine
- Le lieu de travail est aux différents bureaux administratifs du Club soit à Repentigny, Terrebonne et/ou Mascouche.
- Un salaire concurrentiel;
- L'entrée en fonction est prévue dès que possible
 - 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 au Directeur des opérations, M. Nicolas Boudrias à l'adresse courriel suivante : nboudrias@socceruls.com

Note : Seuls les candidats sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour notre club.