UNION LANAUDIÈRE SUD

OFFRE D'EMPLOI

« Adjoint(e) administratif(ve) »

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 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. L'ULS est détenteur d'une Reconnaissance Nationale de club juvénile par Canada Soccer.

RÉSUMÉ DU POSTE

Nous sommes à la recherche **d'un(e) adjoint(e) administratif(ve)** dynamique, organisé(e) et orienté(e) vers le service à la clientèle afin de se joindre à notre équipe. 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

- Adhérer à la philosophie de l'ULS en respectant sa mission et ses valeurs;
- Offrir un service à la clientèle professionnel, courtois et efficace à tous nos membres, parents, entraîneurs, arbitres et bénévoles;
- Répondre aux demandes reçues par nos différents médias : téléphone, courriel, réseaux sociaux, messagerie vocale, en personne ou autre.
- Assurer le suivi et l'acheminement des communications vers les bonnes ressources;
- Apporter soutien et accompagnement aux membres dans leurs démarches administratives;
- Gérer les inscriptions des joueurs, entraîneurs et arbitres pour nos saisons d'été et d'hiver;
- Recueillir et traiter les paiements selon les procédures établies par le club;
- Effectuer la remise, la vente et l'inventaire des équipements;
- Participer à l'organisation et à la coordination des événements du club (tournois, festivals, soirées de reconnaissance, activités de financement, etc.);
- Offrir un soutien administratif aux différents départements selon les besoins;

- Collaborer avec les membres de l'équipe afin d'assurer le bon déroulement des activités du club.
- 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 jour en semaine
- Le lieu de travail est aux différents bureaux administratifs du Club soit à Repentigny et Terrebonne.
- 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.