



## Opportunité l'emploi / Employment Opportunity

### Coordonnatrice ou coordonnateur des Opérations du Club de Soccer de Longueuil

Si vous êtes intéressé.e, svp envoyer votre lettre de motivation et votre CV à  
[dg@soccerlongueuil.com](mailto:dg@soccerlongueuil.com)

#### Responsabilités principales :

L'objectif du poste est de donner un support administratif et analytique aux directeurs techniques en collaboration avec le bureau de la directrice générale. Les tâches principales du poste consistent à la mise en œuvre et la maintenance des dossiers prioritaires suivants :

1. Communications
2. Soutien à la direction
3. Gestion des Tournois
4. Gestion du Camp de jour
5. Régistariat
6. Gestion de terrains
7. Gestion de l'équipement

**Organisation du travail :** Temps Plein - 35 heures par semaine

**Salaire :** 42,000\$ à 48,000\$ annuellement – basé sur l'expérience et les atouts

**Horaire :** Heures flexibles entre 8h00 et 18h00

**Travail à domicile :** partiellement disponible

**Date limite pour postuler :** 11 juin 2023

#### Expérience Essentielles :

- Expérience dans l'utilisation MS Word, Excel, Outlook et Power Point à un niveau intermédiaire.
- Expérience dans la gestion des ressources humaines et financières.
- Expérience dans la planification des horaires et des événements.
- Expérience dans la rédaction de texte s'adressant à notre clientèle.
- Expérience dans la préparation de rapports analytiques divers destinés à gestion/direction.

#### Atout

- Être une éducatrice ou un éducateur dans un camp
- Être une éducatrice ou un éducateur dans un club de soccer
- Être bilingue

#### Capacités

- Communication orale et écrite
- Capacité analytique
- Planification et organisation
- Jugement et résolution de problème
- Collaborations et partenariat
- Flexibilité et polyvalence
- Autonomie

Si vous êtes intéressé svp envoyer votre lettre de motivation et votre CV à  
[dg@soccerlongueuil.com](mailto:dg@soccerlongueuil.com)