



OFFRE D'EMPLOI - CLUB DE SOCCER TRIDENT

DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE / DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Québec, QC

Joins-toi au plus grand club sportif de la Capitale-Nationale, partenaire officiel du CF Montréal et fier détenteur de la licence nationale, plus haute désignation de Canada Soccer. Notre club compte plus de 5300 joueurs, 400 éducateurs, 15 employés à temps plein, 250 employés saisonniers et 150 arbitres.

- **Mission** : Créer un environnement favorisant l'apprentissage du soccer et permettant aux joueurs et aux joueurs de vivre collectivement une expérience sportive et humaine inspirante.
- **Vision** : Être un leader reconnu au Québec pour son identité de jeu et la qualité de la formation de ses joueurs et joueurs en considérant la diversité de leurs besoins.
- **Valeurs** : Unité, dépassement de soi, plaisir

POURQUOI TRAVAILLER AU CLUB DE SOCCER TRIDENT ?

Le Club de Soccer Trident est un employeur de choix pour quiconque désire œuvrer dans un milieu dynamique et stimulant. Voici quelques-uns de nos avantages :

- Horaire de travail flexible
- Salaire compétitif : selon l'expérience et les compétences
- Avantages sociaux :
 - Régime d'assurance collective
 - Compte santé / bien-être
 - Activités d'équipe
 - Vacances lors de la période des fêtes en plus du cumul de vacances habituel

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité du Directeur général (DG) et en collaboration avec le Directeur Technique (DT), **la Directrice générale adjointe ou le Directeur général adjoint** aura comme principale mission de gérer et d'optimiser le fonctionnement administratif et opérationnel du club.

- **Classe d'emploi** : Cadre intermédiaire
- **Lieu de travail** : Principalement en personne au 7519 Bd Wilfrid-Hamel à Québec
- **Horaire de travail** : 40h/semaine, horaire variable : possibilité de travail les soirs et fins de semaine

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Administration et finances :

- Gestion des finances et de la comptabilité
 - Diversification et optimisation des revenus
 - Suivi budgétaire et validation des dépenses
 - Suivi comptable avec la ressource externe
- Gestion des cas spéciaux en lien avec les inscriptions et la conformité des membres
- Création et révision des procédures et politiques administratives

- Stratégie et supervision des communications
- Accompagnement du Responsable de l'expérience membre & communication et du Coordonnateur administratif dans l'atteinte de leurs livrables

Opérations :

- Mise à jour de la planification annuelle avec l'Équipe de Direction (DG et DT)
- Accompagnement du DG dans la mise en place du plan opérationnel
- Gestion de l'ensemble des opérations administratives propres au lancement de saison
 - Implication dans certaines tâches lors des périodes plus achalandées
- Mise en place de projets spéciaux pour améliorer l'efficacité et la performance du pôle administratif/opérationnel
- Accompagnement du Responsable des opérations dans l'atteinte de ses livrables

Ressources humaines (interne et externe) :

- Gestion quotidienne et proactive de l'équipe (trois employés en interne et deux contributeurs externes)
- Gestion de la performance et de l'efficacité de l'équipe (interne et externe)
- Gestion ou participation à plusieurs rencontres (comité direction, comité opération, rencontres d'équipe, rencontres de projet, rencontres individuelles, etc.)
- Accompagnement des employés internes dans le développement de leurs compétences

Événements :

- En collaboration avec l'équipe, assumer la gestion des événements spéciaux
 - Matches d'ouverture Ligue 2, festival de fin de saison, gala, fête de Noël, etc.

*Toutes autres tâches connexes au poste

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation et expérience :

- Profil intermédiaire : Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Formation et expérience en gestion (gestion de personnel et gestion de projet)
- Diplôme universitaire en administration des affaires ou domaine/expérience connexe
- Expérience de généraliste dans le milieu sportif québécois, un atout
- Connaissances des outils technologiques suivants, un atout
 - Suite Microsoft Office, Spordle, AccèsD Affaires et EmployeurD

Compétences :

- Aptitudes en termes de leadership, d'ouverture d'esprit et de professionnalisme
- Aptitudes en gestion de personnel : délégation, rétroaction, gestion des attentes, etc.
- Capacité à planifier et organiser des opérations (proactivité)
- Capacité à mener à terme des projets, tout en gérant les opérations quotidiennes
- Capacité à gérer, mais aussi optimiser, des processus opérationnels
- Capacité à travailler en équipe et avec des acteurs multiples (internes et externes)
- Capacité à gérer la pression et à bien établir ses priorités lors de périodes achalandées
- Capacité à s'adapter et à évoluer dans un milieu dynamique, mais parfois confrontant

Entrée en fonction : À compter du 7 juillet, selon la disponibilité du candidat

POUR POSTULER :

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation au emplois@cstrident.ca d'ici au **lundi 2 juin 2025**. Le processus d'entrevues débutera après cette date.

À noter : L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin d'alléger la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.