



# Offre d'emploi

## Adjoint direction générale

Le FC Saint-Hyacinthe cherche à combler un poste d'adjoint à la direction générale. Notre club compte un peu plus de 1000 membres annuellement. Le FC possède une reconnaissance de club régional auprès de Soccer Canada. L'intégrité, l'engagement et le respect sont les valeurs au cœur des actions du club.

### Attributions

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint à la direction générale a pour tâches principales de gérer les activités de promotions, de commandites, de registrariat et de communications avec les membres. Plus particulièrement, la personne choisie devra :

- Assurer la mise à jour et l'actualisation du site Web et des pages Facebook du club : contenus, visuels, etc.;
- Coordonner le volet commandites du club;
- Planifier / organiser / gérer les différentes périodes d'inscriptions (*estivale, automne, hiver, etc.*);
- Assurer le volet « registrariat » du club : système Spordle ID, ligues, tournois, etc.;
- Assurer la logistique des événements spéciaux (*ouverture et fermeture de la saison locale, gala, AGA, camp estivale, etc.*);
- Assurer la gestion de l'équipement : arbitres / joueurs / entraîneurs;
- Assurer quotidiennement le service clients de première ligne (*téléphone, courriels, présentiel, etc.*);
- Assurer le soutien clérical et logistique au besoin aux autres employés (*coordonnateur classe locale, directeur arbitrage, etc.*);
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et mandats spécifiques qui lui seront confiés par la direction générale.

### Exigences et compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline pertinente ou expérience équivalente;
- Connaissance du milieu OBNL sportif et du soccer québécois;
- Leadership – capacités relationnelles – initiative – autonomie (*bon collaborateur et communicateur*);
- Sens du service à la clientèle et des relations avec les bénévoles;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Être capable de travailler sur plusieurs projets et gérer les priorités;
- Maîtrise des outils informatiques (*Office 365, Spordle, Google Drive, WordPress, etc.*).

### Conditions d'emploi

- Poste permanent à 20 hres / semaine (*lundi au jeudi*);
- Possibilité de faire du télétravail (*hors saison*);
- Horaire principalement de jour, mais possibilité de travailler les soirs et fin de semaine, selon les activités et événements;
- Salaire en fonction de la politique salariale du club et l'expérience de la personne.
- Date d'entrée en fonction : janvier 2023.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Les candidates et candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **14 décembre 2023 – 23h59** – à l'adresse [directiongenerale@assh.ca](mailto:directiongenerale@assh.ca).

Seuls les candidats retenus seront convoqués à une entrevue et le début de l'emploi est prévu pour janvier 2023.

