



FC SAINT-HYACINTHE

NOUS RECRUTONS

Directrice générale ou Directeur général

Qui sommes-nous?

Le FC Saint-Hyacinthe (*fondé en 2008*), représentant plus de 800 membres de toutes catégories d'âge en ligue locale, régionale, interrégionale et provinciale pour la ville de Saint-Hyacinthe et ses environs, est à la recherche d'un directeur général ou d'une directrice générale pour pourvoir un poste permanent à temps plein.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du conseil d'administration (CA), la Directrice générale ou le Directeur général met en œuvre le plan stratégique du Club et assure la gestion des opérations.

RESPONSABILITÉS CLÉS :

Administration et gouvernance de l'organisation

- Assurer le lien avec le conseil d'administration (CA) : les soutenir dans leur rôle de gouvernance, les informer de façon régulière sur les priorités et les défis rencontrés, partager sa vision et ses recommandations, planifier l'ordre du jour des rencontres mensuelles.
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique et opérationnel.
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières.
- Identifier les risques et mettre en place les mesures nécessaires pour contrer les impacts.
- Gérer la conformité et la reddition de comptes selon les exigences relatives aux attentes du PRC, de Soccer Québec, de l'ARSRY et de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Gestion des ressources humaines

- Évaluer et présenter les besoins actuels et futurs en ressources humaines.
- Planifier et organiser les conditions de travail et les politiques relatives aux embauches.
- Planifier et organiser les stratégies de mobilisation, de rétention, de recrutement et de supervision des employés.



Envoyer votre candidature à ressources.humaines@assh.ca

Date limite : 31 octobre 2025

www.assh.ca

Gestion financières

- Préparer et assurer le suivi du budget d'opération annuel.
- Planifier et contrôler les besoins pour chaque secteurs d'intervention (*ressources humaines, matérielles, locations de plateaux, etc.*).
- Planifier, organiser et contrôler la diversification des revenus (*subventions, commandites, levées de fonds, etc.*).

Communication

- Mettre en place des pratiques pour assurer un excellent service à la clientèle.
- Superviser les communications aux membres, à l'équipe et au CA.
- Préparer un bilan mensuel pour le CA.
- Mesurer le niveau de satisfaction des membres de façon régulière et mettre en place un plan selon les résultats obtenus.
- Assurer le rayonnement du Club en maintenant et en développant des relations constructives avec nos partenaires stratégiques (*municipalité, association régionale, Soccer Québec, commanditaires, etc.*).

Profil recherché :

Formation et expérience

- Baccalauréat en gestion du loisir ou en administration ou toute autre formation jugée pertinente.
- Expérience de gestion financière et des ressources humaines.
- Connaissance du milieu des organismes à but non lucratif et du travail avec des bénévoles.
- Connaissance du milieu sportif québécois et du soccer un atout.

Compétences

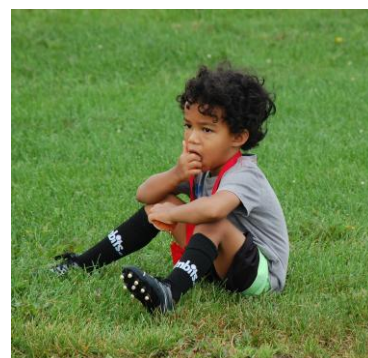
- Orientation marquée envers le service à la clientèle et le soutien aux membres.
- Excellentes maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Esprit d'équipe et éthique de travail (*ponctualité, fiabilité, autonomie*).
- Capacité à bien gérer les priorités, à trouver des solutions, à faire des recommandations et à prendre des décisions.
- Maîtrise des outils informatiques (*Word, Excel, PowerPoint, WordPress, Spordle, médias sociaux, etc.*).
- Capacité de gérer un agenda chargé et de respecter les échéanciers.

Conditions du poste :

- Poste permanent à temps plein (35 hres/sem) – principalement de jour, mais pouvant impliquer certains soirs et week-end en fonction de la période de l'année.
- Lieu de travail : 2090 rue Cherrier, Saint-Hyacinthe.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Salaire en fonction de la politique salariale du club.

Candidature :

Si cette opportunité vous intéresse et que vous répondez aux exigences ci-dessus, veuillez envoyer votre curriculum vitae à : ressources.humaines@assh.ca. Seuls les candidates/candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



Envoyer votre candidature à ressources.humaines@assh.ca

Date limite : 31 octobre 2025

www.assh.ca