



Le club de soccer les Dragons de Drummondville, affilié à l'association régionale de soccer du Centre-du-Québec et Soccer Québec est un organisme à but non lucratif (OBNL) qui a pour objectifs de promouvoir le soccer au sein de la région de Drummondville et de mettre en place une structure et un soutien adéquat afin de développer le soccer dans un environnement d'apprentissage sain et agréable pour tous les membres; joueurs, parents et éducateurs. L'organisation des Dragons se donne aussi comme objectif d'éduquer les joueurs et éducateurs aux principes de jeux fondamentaux et leur inculquer à vivre avec les joies et les peines du sport le plus pratiqué au monde.

Le club de soccer les Dragons de Drummondville est actuellement à la recherche d'un (e) adjoint(e) administratif (ive). Cette personne relèvera du coordonnateur administratif.

Principales fonctions :

- Promouvoir le développement du soccer au sein du club.
- Mettre en place les activités du secteur administratif.
- Assurer la gestion de tous les dossiers reliés à la communication par courriel et aux travaux communs.
- Travailler en collaboration avec le pôle technique du club afin de faire avancer les différents programmes techniques.
- Participe à l'organisation des événements majeurs du club (ex : Tournoi, festivals, gala de fin de saison, activités promotionnelles, etc...).
- Mettre en place : les inscriptions, la formation des équipes, les horaires et calendriers, les affiliations et la distribution des équipements.
- Faire un suivi des dossiers administratifs du club.
- Planifier les réservations des plateaux intérieur et extérieur.
- Mise à jour des listes de joueurs inscrits dans nos différents programmes.



Conditions du poste :

- Poste permanent, temps pleins, temps partiels selon vos disponibilités et formule hybride télétravail présentiel possible.
- Horaire de jour, mais possibilité de disponibilité le soir et occasionnellement les fins de semaines au besoin.
- Formations offertes.
- Salaires et conditions de travail établis selon l'expérience et les compétences.
- Avoir une connaissance et de l'expérience de l'administration, d'un emploi dans une association sportive, des techniques de secrétariat, de la suite Microsoft Office et de la plateforme Spordle sont un atout conséquent à l'embauche.

Dépôt de candidature :

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et d'intention avant le 5 avril 2023 par courriel à l'adresse suivante:

cs.dragons@soccerdrummond.ca

Les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.