



# CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

## OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR(RICE) GÉNÉRAL(E)

---

Le **Club de Soccer l'Arsenal de Chambly** est un organisme à but non lucratif qui développe et soutient la pratique du soccer dans la région de Chambly et ses clubs partenaires (Carignan, Saint-Mathias et Richelieu-Bonsecours), réunissant plus de 2 000 joueurs et joueuses en été et 700 en hiver. Notre vision est de bâtir une communauté de soccer dynamique où chaque membre peut s'épanouir et atteindre son plein potentiel, guidée par nos valeurs : respect, plaisir, excellence, intégrité et solidarité.

Le club est à la recherche d'une personne pour assurer la **direction générale** et contribuer activement à son développement. Relevant du conseil d'administration, cette personne agit en coordonnant les différents secteurs (administratif, technique et arbitrage) en collaboration étroite avec les directions en place.

Il s'appuie sur une équipe solide, incluant un directeur technique et un directeur administratif pour assurer une gestion efficace et cohérente des opérations. Il joue un rôle clé dans la structuration, la cohérence et l'amélioration continue des pratiques du club, tout en veillant à l'alignement avec les orientations stratégiques et les standards provinciaux. Il contribue à la réalisation des objectifs du club, favorise une culture organisationnelle positive et assure une coordination efficace entre les intervenants.

---

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Leadership et développement organisationnel**

- Mettre en œuvre le plan stratégique du club et structurer les opérations
- Accompagner le club dans le maintien des standards provinciaux
- Instaurer et maintenir des processus efficaces, des outils de gestion et des indicateurs de performance
- Soutenir le conseil d'administration dans ses prises de décisions
- Assister aux réunions du conseil d'administration et collaborer avec les comités.

#### **Gestion des opérations et administration**

- Assurer une coordination globale des opérations du club
- Veiller au bon déroulement des inscriptions, des saisons et de la logistique
- Assurer une gestion cohérente des plateaux sportifs avec les partenaires municipaux
- Maintenir une expérience membre de qualité



# CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

- Collaborer étroitement avec le directeur administratif et soutenir son champ de responsabilités (la gestion des communications, des partenaires, de la comptabilité, des ressources humaines, et des autres employés administratifs)
- Collaborer étroitement avec le directeur technique, notamment pour assurer l'alignement organisationnel
- Superviser le directeur de l'arbitrage et ses responsabilités

## Encadrement des secteurs

- Assurer une coordination efficace entre les secteurs technique, administratif et arbitrage
- Clarifier les rôles, responsabilités et attentes des différents intervenants
- Soutenir les gestionnaires dans l'atteinte de leurs objectifs
- Favoriser la collaboration et la circulation de l'information

## Développement sportif

- Soutenir le directeur technique dans l'implantation et la consolidation des standards de Soccer Québec
- Contribuer à l'amélioration des programmes et de l'encadrement
- Appuyer le développement global des parcours des joueurs et joueuses
- Participer à la planification et à la mise en valeur des activités du club
- Contribuer à la planification, promotion et organisation des différentes activités organisées par le club

## Gestion financière et croissance

- Assurer une saine gestion financière en collaboration avec les ressources en place
- Mettre en place et maintenir des pratiques financières structurées
- Développer et consolider des sources de revenus (partenariats, commandites, événements)
- Optimiser l'utilisation des ressources et les investissements

## Ressources humaines et bénévolat

- Encadrer et soutenir les membres de l'équipe et les responsables de secteur
- Contribuer à structurer les pratiques en ressources humaines
- Favoriser un environnement de travail mobilisateur
- Soutenir le recrutement et la rétention des bénévoles



# CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

## Relations et ancrage dans la communauté

- Maintenir des relations positives avec les partenaires municipaux et régionaux
- Représenter le club auprès des instances régionales et provinciales
- Gérer les relations avec les instances régionales et provinciales de soccer
- Contribuer au rayonnement du club dans la communauté
- Développer des partenariats durables

## Tâches connexes

- Accomplir toute autre tâche contribuant au bon fonctionnement du club
- 

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en administration, loisir, gestion ou toute autre expérience pertinente
- Expérience en gestion, coordination ou développement organisationnel (milieu sportif, OBNL, municipal ou autre)
- Capacité à travailler avec un conseil d'administration
- Leadership mobilisateur et approche collaborative
- Excellentes habiletés en communication, organisation et résolution de problèmes
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Intérêt pour le développement du sport et de la communauté

## Atouts :

- Connaissance du milieu sportif ou du soccer québécois
- Expérience en gestion financière ou en ressources humaines
- Expérience dans un contexte de croissance ou de transformation organisationnelle
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Maîtrise des outils numériques (Google Workspace, MS Office, etc.)
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Disponibilité flexible (soirs et fins de semaine à l'occasion)



# CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Chalet du parc de la Commune à Chambly.
- Modalités : Temps plein. Disponible le soir et les fins de semaine.
- Modalités salariales : En fonction de l'échelle salariale du club.
- Avantages : Horaires flexibles, télétravail occasionnel possible.
- Date d'entrée en fonction: été 2026 (à discuter)

---

**COMMENT POSTULER** : Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à [vpoperations@soccerchambly.com](mailto:vpoperations@soccerchambly.com) avant le 1er juin 2026. Nous remercions toutes les personnes intéressées par ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

*\* À noter que les tâches et responsabilités associées à ce poste peuvent être adaptées en fonction du profil, des compétences et des champs d'intérêt du candidat sélectionné.*

*\* Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte; toute personne est encouragée à poser sa candidature.*