



CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

OFFRE D'EMPLOI : COODONATEUR DES OPÉRATIONS SPORTIVES

Titre : Coordonnateur des opérations sportives

Supérieur immédiat: Directeur Général

Type d'emploi: Contrat, temps plein

Durée du contrat: 1 ans, avec possibilité de renouvellement

Date d'entrée en fonction: Dès que possible

Lieu: Chalet du Parc de la Commune, 1999 Av. Bourgogne, Chambly, QC J3L 2B9

Rémunération: Selon l'échelle salariale en vigueur

PRÉSENTATION DU CLUB

Le Club de Soccer de l'Arsenal de Chambly a fièrement obtenu sa reconnaissance provinciale le 16 octobre 2024, marquant une étape importante qui couronne des années de passion et de travail acharné. En 2025, le Club comptait plus de 2000 joueurs, 100 éducateurs, 70 arbitres, 300 bénévoles dévoués et 40 partenaires engagés. Ensemble, nous formons une communauté vibrante et solidaire qui a rendu cet exploit possible.

Le Club de l'Arsenal de Chambly est également affilié à trois autres clubs: l'Association de soccer Carignanoise, Soccer St-Mathias et Association de soccer de Richelieu-Bonsecours, témoignant ainsi de notre engagement commun à promouvoir et à développer le soccer dans la région.

Nous sommes fiers d'être le plus grand club de soccer de la région Richelieu-Yamaska, un leader dans la promotion du sport et du développement des jeunes athlètes.

APERÇU DU POSTE

Relevant du Directeur général, le coordonnateur des opérations joue un rôle central dans la coordination et le bon déroulement des activités quotidiennes du club. Il est responsable de la planification opérationnelle des saisons récréatives et compétitives, de l'organisation des horaires, des installations et des événements, ainsi que de la coordination des processus administratifs liés aux activités sportives.

En étroite collaboration avec le Directeur général, la direction technique et les autres secteurs du club, il veille à la mise en œuvre des orientations organisationnelles et au maintien d'opérations efficaces, structurées et orientées vers le service aux membres.

Il agit comme personne-ressource auprès des entraîneurs, du personnel, des bénévoles, des municipalités et des membres afin d'assurer une communication fluide, une coordination efficace et une expérience de qualité pour l'ensemble des participants.

Ce poste combine des responsabilités de coordination, de gestion opérationnelle et de supervision fonctionnelle, tout en contribuant à l'amélioration continue des pratiques et des processus du club. Il constitue un rôle clé pour soutenir le Directeur général dans l'atteinte des objectifs organisationnels et assurer le bon fonctionnement quotidien des opérations.



CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

RESPONSABILITÉS DU POSTE

1. Coordination des opérations sportives

- Coordonner la planification opérationnelle des activités du club, conformément aux orientations établies par le Directeur général et la direction technique. (saisons récréatives et compétitives);
- Coordonner les opérations logistiques et administratives liées aux activités sportives;
- Élaborer et optimiser les horaires d'entraînement et de matchs;
- Assurer la réservation et la disponibilité des terrains, installations et équipements;
- Coordonner l'organisation et le déroulement des événements majeurs du club (festival d'ouverture, tournois, festival de fermeture);
- Coordonner l'organisation des tournois et événements spéciaux du club;

2. Gestion administrative et opérationnelle

- Superviser les processus d'inscription pour toutes les saisons (été, automne, hiver);
- Gérer et assurer le suivi des demandes administratives via les plateformes (Spordle, Workstaff, XPS);
- Coordonner les affiliations, transferts et mises à jour des joueurs, entraîneurs et membres du personnel;
- Assurer le traitement des demandes spécifiques (permis de voyage, vérifications d'antécédents, mouvements de joueurs);
- Participer au maintien de la conformité administrative avec les exigences des associations régionales et fédérations;

3. Relations avec les membres et parties prenantes

- Agir comme point de contact opérationnel pour les membres, parents, entraîneurs et partenaires;
- Assurer le suivi opérationnel des dossiers avec les municipalités partenaires (Chambly, Carignan, Saint-Mathias, Richelieu);
- Assurer le suivi opérationnel des relations avec les partenaires publics, privés et parapublics, en collaboration avec le Directeur général;
- Représenter le club auprès des partenaires ou des instances lorsque mandaté par le Directeur général;
- Contribuer au rayonnement du club par la qualité des opérations et des événements;

4. Coordination du personnel et encadrement

- Coordonner les activités des coordonnateurs et soutenir les responsables de secteur dans l'atteinte de leurs objectifs opérationnels;
- Participer au processus de recrutement et assurer l'intégration des nouveaux employés, en collaboration avec le Directeur général;
- Favoriser un encadrement cohérent et aligné avec la vision du club;



CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

5. Collaboration avec la direction générale

- Soutenir le Directeur général dans la réalisation des priorités organisationnelles du club;
- Fournir les informations et recommandations nécessaires à la prise de décision;
- Assurer le suivi des mandats confiés par le Directeur général;
- Remplacer le Directeur général lors de certaines rencontres ou activités, lorsque mandaté;
- Informer rapidement le Directeur général de toute situation susceptible d'avoir un impact sur les opérations, les ressources humaines ou la réputation du club;

6. Collaboration avec la direction technique

- Travailler en étroite collaboration avec la direction technique pour la planification des activités sportives;
- Contribuer à la création et à l'organisation des équipes du volet local;
- Assurer la cohérence entre les objectifs techniques et les contraintes opérationnelles;

7. Communication et service aux membres

- Assurer un service rapide, professionnel et courtois auprès des membres (courriels, téléphone, réseaux sociaux);
- Diffuser l'information officielle du club de manière claire et structurée;
- Gérer les situations sensibles (plaintes, conflits, discipline) en collaboration avec les responsables concernés;

8. Logistique et bon fonctionnement des activités

- Veiller au bon déroulement quotidien des activités et événements du club;
- Anticiper et résoudre les enjeux opérationnels liés aux activités terrain;
- Proposer des améliorations aux processus internes et contribuer à leur mise en œuvre.;

9. Tâches connexes

- Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement et au développement du club;



CLUB DE SOCCER ARSENAL DE CHAMBLY

CHAMBLY - CARIGNAN - ST-MATHIAS - RICHELIEU

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Formation en administration, loisir, gestion ou toute autre expérience pertinente
- Maîtrise les applications Spordle, Spordle page et Spordle play;
- Excellentes compétences informatiques (Google Workspace, Microsoft);
- 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;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité à soulever de l'équipement de soccer (tentes, sacs, boîtes d'uniformes, etc.);

ATOUTS :

- Connaissance du milieu sportif ou du soccer québécois
- 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
- Certification en premiers soins et RCR
- Disponibilité flexible (soirs et fins de semaine à l'occasion)

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à dg@soccerchambly.com avant le **4 août 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.*