

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE DU POSTE :** Directeur(trice) administratif(ve) des opérations soccer  
**STATUT :** Permanent, temps plein  
**SERVICE :** Services administratifs  
**LIEU DE TRAVAIL :** Centre sportif Bois de Boulogne, Laval



L'Association Régionale de soccer de Laval est un organisme sans but lucratif ayant pour mission le développement et la promotion du soccer dans la région de Laval en collaboration avec les six associations locales qui regroupe près de 10 000 joueurs, 1200 entraîneurs et 400 arbitres. Les opérations sont assurées par une équipe d'une dizaine d'employés à temps plein et à temps partiel dans les secteurs suivants : administration, arbitrage, technique et compétition.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur général, le directeur administratif des opérations soccer aura le mandat d'administrer les opérations et d'assurer le développement des ligues de compétitions en collaboration avec les différents partenaires. Au niveau de l'arbitrage, il aura le mandat de coordonner les programmes de développement des arbitres régionaux et donner un soutien aux associations locales dans l'encadrement des arbitres locaux.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Organiser et superviser les différents réseaux de compétition (hiver & été);
- Participer et coordonner les rencontres du département des compétitions et de l'arbitrage;
- Confectionner des calendriers régionaux des compétitions;
- Structurer le réseau senior et en faire la promotion ;
- Organiser les stages de formation des arbitres;
- Assigner les évaluateurs d'arbitres dans les différents programmes;
- Gérer les programmes de développement et d'assignation des arbitres;
- Offrir un encadrement aux associations locales;
- Assurer les relations avec les clubs, les régions, la Ville ainsi que Soccer Québec;
- S'impliquer dans les événements régionaux;
- Mettre à jour de la réglementation;
- Affecter à tous autres tâches connexes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales ou l'équivalent;
- Minimum de trois ans d'expérience en administration;
- Une bonne maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Bon communicateur, sens analytique, autonomie et aptitude pour le travail d'équipe;
- Une bonne connaissance de l'arbitrage en soccer sera un atout majeur;
- Connaître le fonctionnement du logiciel PTS sera un atout;
- Maîtrise MS Office (Outlook, Excel, Access, PowerPoint et Word).

SI CE POSTE VOUS INTÉRESSE, NOUS VOUS INVITONS À COMMUNIQUER AVEC JEAN-PHILIPPE MAYRAND PAR COURRIEL [jean-philippe.mayrand@soccer-laval.qc.ca](mailto:jean-philippe.mayrand@soccer-laval.qc.ca) AU PLUS TARD LE **30 janvier 2019**. VOUS POUVEZ ÉGALEMENT NOUS RÉFÉRER LE NOM DE TOUTE PERSONNE QUE VOUS CONNAISSEZ ET QUI POURRAIT ÊTRE INTÉRESSÉE.