



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) à l'arbitrage

Soccer Laurentides est membre de la Fédération de Soccer du Québec et responsable du développement du soccer sur le territoire des Laurentides et compte près de 15 000 joueuses et joueurs de soccer de tous les niveaux. L'ARS Laurentides désire combler un poste d'adjoint(e) à l'arbitrage.

#### LIEU DE TRAVAIL

Saint-Eustache, Québec

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice à l'arbitrage, le titulaire organise et supervise l'ensemble des activités du département arbitrage. Il planifie et assure le développement et la gestion des programmes d'arbitrage ainsi que le suivi de la formation des arbitres. Le titulaire agit en tant que personne-ressource pour tout dossier relié à l'arbitrage et collabore avec les différents départements de l'association, les clubs et autres organismes pour s'assurer de la réussite des activités, de l'épanouissement des membres et du développement général de l'arbitrage et du soccer sur notre territoire.

- Révise, promouvoir et effectue la gestion des différents programmes de développement des arbitres
- Dirige les réunions des comités du secteur d'arbitrage
- Coordonne les activités de formations / évaluations
- Assure le suivi et l'organisation des tests physiques des arbitres de la liste régionale
- Coordonne les évaluations des arbitres
- Supporte les clubs de la région
- Applique et fait respecter les procédures et règlements de l'arbitrage / entendre et traiter les diverses plaintes
- Reçoit les rapports et épaulé les arbitres dans les démarches disciplinaires
- Collabore avec les départements technique, compétition et registrariat
- Collabore avec le département de la comptabilité (payes arbitres, divers frais, etc.)
- Représente Soccer Laurentides auprès de Soccer Québec et tout autre organisme partenaire
- Coordonne l'offre de service aux différentes ligues affiliées et partenaires
- Assure une cohérence entre le développement des arbitres et l'assignation des arbitres
- Responsable de l'assignation régionale

## EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une expérience de travail dans un poste et un domaine relié à l'administration et/ou la compétition sportive, idéalement dans le domaine de l'arbitrage et/ou du soccer constitue un atout
- Être capable d'élaborer des stratégies de développement
- Maîtriser le français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Avoir une bonne connaissance Microsoft Excel
- Avoir une connaissance de Microsoft Power Point et applications Spordle un atout

## PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir des aptitudes pour le travail en équipe et être un habile communicateur
- Être dynamique et avoir un sens du leadership
- Excellent sens de la gestion des priorités et du respect des échéances

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire à discuter, selon expérience
- Poste temporaire à temps plein (35 heures / semaine) pour remplacement de maternité d'un an.
- Être disponible pour travailler avec un horaire flexible y compris soir/semaine, fin de semaine (si nécessaire) et lors des événements
- Entrée en fonction : Immédiatement

## CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 30 juin 2025 à 16 heures**, par courriel à [direction@soccerlaurentides.ca](mailto:direction@soccerlaurentides.ca). Pour informations 450-473-8423

*NOTE : Soccer Laurentides remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à un entretien d'embauche.*

*Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes des deux sexes.*