



Lakeshore Soccer Club

20701 Sainte Marie Rd, Sainte-Anne-de-Bellevue,

Québec H9X 5X5

Phone: (514) 697-6973

<https://www.lakeshoresoccer.ca/>

Title: Operations Manager

Reporting Line: Sporting Director

Term: Fix-term maternity leave position; December 1st 2025 to January 31st, 2027 at 40 hours/week

Location: 20701 Sainte Marie Rd, Sainte-Anne-de-Bellevue, Québec H9X 5X5

CLUB OVERVIEW

Since 1966, Lakeshore Soccer Club has confidently supported athletes in Baie-D'Urfé, Beaconsfield, Kirkland, Ste-Anne-de-Bellevue, and Senneville. As one of Quebec's largest soccer clubs with 3500+ members, we are a proud member of the Lac St-Louis Regional Soccer Association and hold a National Youth License.

Our Mission

Our club's goal is to foster skill development, understanding, and enjoyment of the game. We support players and coaches with quality programs and ongoing technical assistance.

Our Vision

To be a model organization, offering top-quality soccer development programs for all skill levels.

POSITION OVERVIEW

The club is seeking a motivated and enthusiastic Operations Manager who will be able to supervise the administrative processes, participate in program planning, and lead the administrative department. The candidate is expected to work closely with the Club's Sporting Director, Director of Member Services, and Program Coordinators.

RESPONSIBILITIES

Administration

- Oversee the Club's administrative department in collaboration with the Club's Director of Administration and Sporting Director;
- Work closely with the Club's Sporting Director on annual program and budget planning;
- Be the main point of contact for uniform providers, awards providers, vendors, etc.
- Complete annual orders, e.g. Uniforms, Awards, etc.;
- Represent the Club at the monthly Regional Meetings in case of the Director of Administration absence;
- Support the milestones of the National Club License renewal and ensure that the standards and deadline are met;
- Contribute to designing, and adhering the Club's Operational and Strategic Plans;
- Oversee the Club's volunteer and summer student recruiting process;
- Oversee the grant application process;
- Contribute to organizing the Club's Board Meetings and Annual General Meetings;
- Oversee the refunds and installment plans processes;
- Review and approve LSL and Soccer Quebec invoices.

Programs

- With the support of the Club's Director of Administration, Sporting Director and Program Coordinators develop the programs' framework and description;
- Assist the Club's Scheduler with designing and communicating the programs' schedules;
- Evaluate the Club's programs and ensure that they respond to stakeholders' needs;
- Ensure programming aligns with Canada Soccer's and Soccer Quebec standards;
- Assist the Club's Sporting Director with organizing and delivering parents meeting to set expectations for upcoming seasons and provide opportunity to receive feedback;
- Maintain historical registration records for all the programs;
- Develop and administer the programs' surveys;
- Collaborate with the Club's Social Media Coordinator to ensure that the official website is up-to-date.

Registration

- Be responsible for launching the Club's programs' registration on Spordle;
- Spordle administration of the following programs: U8 Development, CDC (U9-U12), Elite (U13-U18), LS PRO. This includes: Spordle registration, player movement, player and team officials rostering, teams' administration, travel permits, and customer support.
- Administration of the club's tournaments: Lakeshore Globo Cup, Winterfest. This includes: application process, Spordle registration, team assistance, equipment ordering, staff scheduling, final report submission; management of the tournament@lakeshoresoccer.ca

Other Responsibilities

- Other responsibilities required to support the Club's Sporting Director.

QUALIFICATIONS

Education & Experience

- Bachelor's degree in Sports Management, Business Administration, or a related field (or equivalent experience).
- Minimum of **3-5 years of experience** in operations, administration, or program management - ideally within a sports organization or not-for-profit setting.
- Experience managing budgets, coordinating programs, and overseeing staff or volunteers.
- Knowledge **soccer club operations** and knowledge of **Canada Soccer** and **Soccer Québec** standards are strong assets.

Skills & Competencies

- Strong organizational and project management skills with the ability to manage multiple priorities.
- Excellent communication and interpersonal abilities to collaborate with staff, coaches, volunteers, and external partners.
- Proven administrative and problem-solving skills with attention to detail.
- Ability to work both independently and as part of a team in a dynamic environment.
- Proficiency in Microsoft Office Suite, Google Workspace, and database systems (experience with **Spordle** is a significant advantage).
- Strong written and spoken communication skills in **English and French**.
- Ability to work flexible hours, including occasional evenings and weekends, depending on program and event schedules.

Personal Attributes

- Positive, enthusiastic, and professional attitude.
- Commitment to the mission, vision, and values of Lakeshore Soccer Club.
- Strong sense of responsibility and integrity.
- Passion for sport, community engagement, and youth development.

APPLICATION PROCESS

To apply for the position, please submit your resume and cover letter to **da@lakeshoresoccer.ca** by **November 20th, 2025 11:59pm**. In the subject line, include your full name and the position you are applying for.

Lakeshore Soccer Club is an equal-opportunity employer. We encourage applications from candidates of all abilities, regardless of age, race, religion, gender, sexual orientation, and ethnicity.



Lakeshore Soccer Club

20701 Sainte Marie Rd, Sainte-Anne-de-Bellevue,

Québec H9X 5X5

Phone: (514) 697-6973

<https://www.lakeshoresoccer.ca/>

Titre: Gestionnaire des Opérations

Supérieur hiérarchique: Directeur Sportif

Durée du poste: Poste à durée déterminée - remplacement de congé de maternité, du 1er décembre 2025 au 31 janvier 2027, à raison de 40 heures par semaine

Lieu: 20701, chemin Sainte-Marie, Sainte-Anne-de-Bellevue, Québec, H9X 5X5

APERÇU DU CLUB

Depuis 1966, le **Lakeshore Soccer Club** soutient avec confiance les athlètes de **Baie-D'Urfé, Beaconsfield, Kirkland, Sainte-Anne-de-Bellevue** et **Senneville**. En tant que l'un des plus grands clubs de soccer du Québec avec plus de **3 500 membres**, nous sommes fiers d'être membres de l'**Association régionale de soccer du Lac St-Louis** et de détenir la **Licence nationale de club jeunesse**.

Notre mission

L'objectif de notre club est de favoriser le développement des compétences, la compréhension et le plaisir du jeu. Nous soutenons les joueurs et les entraîneurs grâce à des programmes de qualité et à une assistance technique continue.

Notre vision

Être une organisation modèle, offrant des programmes de développement de soccer de la plus haute qualité pour tous les niveaux de compétence.

DESCRIPTION DU POSTE

Le club est à la recherche d'un(e) **gestionnaire des opérations** motivé(e) et enthousiaste, capable de superviser les processus administratifs, de participer à la planification et gérer le département administratif.

Le candidat devra travailler en étroite collaboration avec le **Directeur Sportif, Directeur des Services aux Membres et des Coordinateurs de Programmes.**

RESPONSABILITÉS

Administration

- Superviser le département administratif du club en collaboration avec la directrice de l'administration et le directeur sportif;
- Travailler conjointement avec le directeur sportif à la planification annuelle des programmes et du budget;
- Être le principal point de contact pour les fournisseurs d'uniformes, de trophées, de matériel, etc.;
- Effectuer les commandes annuelles (uniformes, trophées, etc.);
- Représenter le club aux réunions régionales mensuelles en cas d'absence de la directrice de l'administration;
- Soutenir les étapes du renouvellement de la **Licence nationale de club** et s'assurer que les normes et échéances soient respectées;
- Contribuer à la conception et au respect des plans opérationnels et stratégiques du club;
- Superviser le processus de recrutement des bénévoles et des étudiants d'été;
- Superviser le processus de demande de subventions;
- Contribuer à l'organisation des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle du club;
- Superviser les processus de remboursement et de plans de paiement;
- Examiner et approuver les factures de la LSL et de Soccer Québec.

Programmes

- En collaboration avec la directrice de l'administration, le directeur sportif et les coordonnateurs de programmes, développer la structure et la description des programmes;
- Aider le planificateur du club à concevoir et communiquer les horaires des programmes;
- Évaluer les programmes du club et s'assurer qu'ils répondent aux besoins des parties prenantes;
- Veiller à ce que les programmes soient conformes aux normes de **Canada Soccer** et de **Soccer Québec**;
- Aider le directeur sportif à organiser et animer les réunions de parents afin de fixer les attentes pour les saisons à venir et recueillir leurs commentaires;
- Maintenir les registres historiques d'inscription de tous les programmes;
- Développer et administrer les sondages relatifs aux programmes;
- Collaborer avec le coordonnateur des médias sociaux du club afin de garantir que le site Web officiel soit à jour.

Inscriptions

- Être responsable du lancement des inscriptions aux programmes du club sur **Spordle**;
- Administrer Spordle pour les programmes suivants : **U8 Development, CDC (U9-U12), Élite (U13-U18), LS PRO**.

Cela comprend : l'inscription Spordle, les mouvements de joueurs, l'enregistrement des joueurs et du personnel des équipes, l'administration des équipes, les permis de voyage et le soutien aux membres.

- Administrer les tournois du club : **Lakeshore Globo Cup** et **Winterfest**.

Cela comprend : le processus de candidature, l'inscription Spordle, l'assistance aux équipes, la commande d'équipement, la planification du personnel, la soumission du rapport final et la gestion du courriel tournament@lakeshoresoccer.ca.

Autres responsabilités

- Effectuer toute autre tâche requise pour soutenir le directeur sportif du club.

QUALIFICATIONS

Formation et expérience

- Baccalauréat en gestion du sport, en administration des affaires ou dans un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Minimum de **3 à 5 ans d'expérience** en gestion des opérations, en administration ou en coordination de programmes - idéalement dans un milieu sportif ou communautaire.
- Expérience en gestion de budgets, en coordination de programmes et en supervision de personnel ou de bénévoles.
- Bonne connaissance des **opérations d'un club de soccer** et des normes de **Canada Soccer** et **Soccer Québec** (atout important).

Compétences et habiletés

- Excellentes aptitudes organisationnelles et en gestion de projets, avec capacité à gérer plusieurs priorités à la fois.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles pour collaborer avec le personnel, les entraîneurs, les bénévoles et les partenaires externes.
- Solides compétences administratives et en résolution de problèmes, avec une grande attention aux détails.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement dynamique.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, de Google Workspace et des bases de données (expérience avec **Spordle** considérée comme un atout important).
- Excellente maîtrise du **français et de l'anglais**, à l'oral comme à l'écrit.

- Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible, incluant certains soirs et fins de semaine selon les programmes et les événements.

Qualités personnelles

- Attitude positive, enthousiaste et professionnelle.
- Engagement envers la mission, la vision et les valeurs du Lakeshore Soccer Club.
- Sens aigu des responsabilités et de l'intégrité.
- Passion pour le sport, l'implication communautaire et le développement des jeunes.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Pour postuler à ce poste, veuillez soumettre votre **curriculum vitæ** et votre **lettre de présentation** à l'adresse suivante : da@lakeshoresoccer.ca au plus tard le **20 novembre 2025 à 23 h 59**.

Dans l'objet du courriel, veuillez indiquer **votre nom complet** ainsi que le **poste pour lequel vous postulez**.

Le **Lakeshore Soccer Club** est un employeur offrant l'égalité des chances. Nous encourageons les candidatures de personnes de toutes les capacités, sans distinction d'âge, de race, de religion, de genre, d'orientation sexuelle ou d'origine ethnique.