



# OFFRE D'EMPLOI

## Soutien administratif CDC

*\*Le genre masculin est seulement utilisé dans le but d'alléger le texte, toute candidate potentiel peut se sentir concernée.*

La perle rare recherchée au soutien administratif, sera le bras droit de l'adjoint technique au CDC. Ce nouveau collaborateur jouera un rôle primordial dans l'expérience de nos membres – joueurs et parents. En collaboration avec le personnel administratif et technique du club, il assurera les communications, gèrera les présences et la composition des équipes pour les catégories U9-U12.

### Responsabilités

- Établir un lien privilégié avec les jeunes.
- Présence Terrain Sporadique
- Communiquer avec les éducateurs du CDC et les parent-entraîneurs.
- Communiquer avec les membres afin de connaître le taux de présence et d'absence.
- Communiquer avec les parents
- Gérer la plateforme XPS, entraînements et Matches.

### Exigences

- Intérêt pour le soccer et ses adeptes.
- Une grande ouverture d'esprit en lien avec les façons de faire du Club
- Habilités de communication orale et écrite en Français (en anglais et/ou autre langue un atout).
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des outils en lien avec le soccer (XPS).

### Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel. (15-20h semaine)
- Lieu de travail principal est Lévis.
- Période de probation de 3 mois.
- Rémunération concurrentielle en fonction de l'expérience et des tâches prises en charge.

### Code vestimentaire

- Afficher les couleurs du Club en tout temps dans l'exercice de ses fonctions.
- Respecter le fournisseur et la marque selon le contrat en vigueur du Club.

### Délais

- 20 mars 2024
- Date d'entrée en poste : En avril

### Pour postuler

Nous vous prions d'envoyer votre C.V. au Directeur Technique :  
Philippe Marchand : [philippe.marchand@soccerlevis-est.ca](mailto:philippe.marchand@soccerlevis-est.ca)