9235, avenue Papineau
Montréal QC H2M 2G5
T. 514 687.7000

OFFRE D'EMPLOI

Avec plus de 12 000 membres répartis dans 9 clubs et plus d'une vingtaine de regroupements seniors, Soccer Montréal œuvre à la promotion et au développement de tous les aspects du soccer sur son territoire. En tant que membre de Soccer Québec et partenaire privilégié de la Ville de Montréal, Soccer Montréal bénéficie d'une solide réputation grâce à ses différents programmes. L'organisation souhaite pourvoir le poste suivant :

Coordonnateur·trice à l'arbitrage

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur à l'arbitrage, la personne titulaire du poste assure la coordination administrative des activités du secteur de l'arbitrage et contribue au bon déroulement de ses différents programmes.

Elle assure notamment les suivis auprès des arbitres et des clubs, participe à l'assignation lorsque requis et soutient l'organisation des activités de formation, de développement et d'évaluation.

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre du poste :	Coordonnateur·trice à l'arbitrage
Supérieur immédiat :	Directeur à l'arbitrage
Nature du poste :	Temps partiel
Heures de travail :	Vingt (20) heures par semaine. L'horaire peut être variable et comprendre occasionnellement du travail en soirée et les fins de semaine.
Lieu de travail :	Stade de Soccer de Montréal et différents sites d'activité
Salaire :	Selon l'expérience

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Administration et service aux membres :** assurer le traitement et le suivi des courriels, appels, affiliations et demandes liées à l'arbitrage.
- **Assignation :** participer, au besoin, à l'assignation des arbitres pour les compétitions et activités sous la responsabilité de Soccer Montréal.
- **Plaintes et suivis réglementaires :** recevoir et traiter les dossiers relevant des responsabilités des arbitres et collaborer au suivi des pénalités applicables.
- **Formation et développement :** soutenir l'organisation des stages, réunions, programmes de développement et activités destinées aux arbitres.
- **Évaluation :** coordonner les demandes d'évaluation, les tests physiques et le traitement administratif des rapports d'évaluation.
- **Logistique et événements :** contribuer à l'organisation des activités, déplacements, équipements et événements du secteur de l'arbitrage.
- **Collaboration :** soutenir le directeur à l'arbitrage, le Comité régional d'arbitrage, les clubs et les partenaires dans les dossiers du secteur. Accomplir toute autre tâche connexe.

FOURNISSEURS OFFICIELS DE SOCCER MONTRÉAL

9235, avenue Papineau
Montréal QC H2M 2G5
T. 514 687.7000

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder une bonne connaissance du milieu de l'arbitrage et du fonctionnement du soccer québécois; une expérience comme arbitre constitue un atout.
- Posséder de l'expérience en coordination administrative, en service aux membres ou dans un environnement sportif.
- Démontrer une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à effectuer des suivis rigoureux.
- Avoir une bonne connaissance de Microsoft 365, notamment Excel, Word et Outlook; la connaissance des outils Spordle (Spordle ID + Spordle Play) constitue un atout.
- Maîtriser le français oral et écrit. La connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de discrétion et d'un bon sens de l'organisation et des priorités.
- Posséder de bonnes aptitudes pour la communication, le service aux membres et la gestion de situations délicates ou conflictuelles.
- Avoir un bon esprit d'équipe et être disponible pour travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine.

PROCÉDURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ au bureau de Soccer Montréal, à l'attention de Mme Julie Richard, adjointe à la direction générale, à l'adresse courriel suivante : jrichard@soccermtl.ca.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **2 octobre** à midi.

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.