



## OFFRE D'EMPLOI - TEMPS PLEIN : RESPONSABLE DES OPÉRATIONS

7519 Bd Wilfrid-Hamel, Québec, QC

---

Joins-toi au plus grand club sportif de la Capitale-Nationale, partenaire officiel du CF Montréal et fier détenteur de la licence nationale, plus haute désignation de Canada Soccer. Notre club compte près de 5000 joueurs, 400 éducateurs, 16 employés permanents, 200 employés saisonniers et 150 arbitres.

### POURQUOI TRAVAILLER AU CLUB DE SOCCER TRIDENT ?

Le Club de Soccer Trident est un employeur de choix pour quiconque désire œuvrer dans un milieu dynamique et stimulant. Voici quelques-uns de nos avantages :

- Horaire de travail flexible
- Salaire compétitif : 47 000 \$ à 57 000\$ par année, selon l'expérience et les compétences
- Avantages sociaux :
  - Régime d'assurance collective
  - Compte santé bien-être
  - Allocation de transport mensuelle
  - Activités d'équipe
  - Vacances lors de la période des fêtes en plus du cumul de vacances habituel

### DESCRIPTION DU POSTE (Temps plein : 40 heures / semaine) :

Sous la supervision de la **directrice générale adjointe**, le **responsable des opérations** aura comme mission d'assurer la planification, la coordination et le bon fonctionnement des opérations, de la logistique et des événements du club.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Gestion des infrastructures
  - Coordonner l'utilisation des infrastructures en fonction de la programmation et des orientations techniques du club
  - Assurer les contacts avec les villes partenaires et les partenaires privés pour la préparation et l'utilisation des infrastructures
  - Assurer un suivi de l'état et de la conformité des terrains
  - Coordonner la réservation de terrains, de gymnases et de salles de rencontre
  - Soumettre des recommandations quant à l'utilisation des infrastructures et sur le réalisme des propositions du secteur technique en fonction des contraintes d'infrastructures
  - Gérer les budgets liés aux infrastructures, en collaboration avec la directrice générale adjointe
- Gestion et coordination des ressources matérielles
  - Assurer la commande, l'inventaire et la distribution des équipements, vêtements et matériel sportif
  - Assurer les suivis avec le personnel des équipes du club pour tout ce qui a trait aux ressources matérielles
  - Faire la planification des besoins et de l'approvisionnement de tout type de ressources matérielles



- Assurer la gestion du budget alloué et faire des recommandations budgétaires à la directrice générale adjointe
- Chapeauter la distribution des ressources matérielles
- Gestion des horaires et des ligues
  - Assurer les contacts avec les responsables de ligue (ARSQ et Soccer Québec) et les responsables des autres clubs
  - Assignation des terrains pour les ligues régionales et provinciales
  - Établir le calendrier des ligues internes
  - Assurer la gestion de la ligue O30
  - Assurer les suivis avec le personnel des équipes du club pour tout ce qui à trait à la gestion des calendriers des ligues
  - Agir à titre de personne ressource pour les gérants d'équipe
- Coordination des évènements
  - Coordonner la réalisation opérationnelle et logistique des évènements spéciaux du club
  - Assurer la mise en place d'un calendrier annuel des opérations du club
  - Assurer un rôle de coordination dans le comité d'évènement du club
  - Être présent aux évènements du club et y assurer le bon déroulement
  - Gestion des ressources humaines, incluant les bénévoles, pour toutes les activités du club

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

### **Formation et expérience :**

- 2 à 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent
- Formation collégiale ou universitaire en administration, gestion du sport, loisir ou tout autre domaine connexe
- Connaissance de la suite Office
- Connaissance de la suite Spordle, un atout
- Expérience dans le milieu sportif québécois, un atout

### **Compétences :**

- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Facilité à gérer plusieurs dossiers en simultané
- Capacité à travailler sous pression
- Habiletés relationnelles de haut niveau
- Capacité à faire preuve de professionnalisme (rigueur, communication, respect des échéances)
- Capacité à résoudre des problèmes de manière efficace et efficiente

### **Exigences :**

- Détenir un véhicule et un permis de conduire valide
- Être prêt à travailler généralement en personne (au bureau) la semaine
- Être disponible les soirs et week-ends pour des évènements
- Être rejoignable les soirs et week-ends pour de la gestion logistique

**Entrée en fonction au plus tard le 15 juin 2026 !**

### **POUR POSTULER :**

Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation au [emplois@cstrident.ca](mailto:emplois@cstrident.ca) d'ici au 10 mai 2026.