



AS Brossard x CS La Prairie

Club de soccer de Brossard · Club de soccer de La Prairie

OFFRE D'EMPLOI Directeur(trice) des opérations

Contexte de la fusion

Le nouveau club est issu de la fusion du Club de soccer de Brossard et du Club de soccer de La Prairie. Cette fusion, qui prendra effet le 1^{er} octobre 2026, vise à créer une organisation forte, unifiée et durable au service des joueurs et des familles de la Rive-Sud.

Le(la) directeur(trice) des opérations assumera ses fonctions à compter de août 2026, en travaillant en parallèle avec les deux clubs existants durant la période de transition menant à la fusion officielle.

Informations générales

Organisation	AS Brossard x CS La Prairie
Poste	Directeur(trice) des opérations
Type de poste	Temps plein – poste permanent
Rémunération	Selon expérience
Entrée en fonction	Août 2026
Lieu de travail	Brossard / La Prairie (Rive-Sud de Montréal)
Supérieur immédiat	Directeur exécutif
Date de clôture	31 juillet 2026

Mission du poste

Sous l'autorité du directeur exécutif, le(la) directeur(trice) des opérations assure la réalisation des opérations quotidiennes du nouveau club. Membre clé de l'équipe administrative, il(elle) joue un rôle pivot dans l'intégration des deux clubs et dans la mise en place des processus opérationnels et standards de service aux membres de la nouvelle organisation.

**Ce rôle est principalement orienté vers l'exécution, le(la) titulaire réalisant lui-même/elle-même une part importante des tâches opérationnelles. La portion gestion se limite à l'encadrement du coordonnateur des opérations, seul poste sous sa responsabilité directe.*

Le club en chiffres

Le club regroupera environ 2 400 joueurs répartis en quatre secteurs :

Secteur	Joueurs	Équipes	Programmes
Micro (U4–U8)	~725	—	Local, Pré-CDC
Féminin (U9–U19)	~450	27 équipes	CDC, Juvénile (LDIR, LDP, PLSJQ)
Masculin (U9–U19)	~875	55 équipes	CDC, Juvénile (LDIR, LDP, PLSJQ)
Senior	~350	20 équipes	Ligue 2, Compétitif, Récréatif.
TOTAL	~2 400 joueurs	~102 équipes	Du Local à l'Élite

Structure organisationnelle prévue

L'organigramme du club est en cours de finalisation. La structure organisationnelle suivante est envisagée :

Poste	Type	Rôle principal
Directeur exécutif	Temps plein	Direction stratégique, finances, représentation (supérieur immédiat)
Directeur(trice) des opérations	Temps plein	Opérations quotidiennes, technologies, amélioration de processus (rôle à pourvoir)
Directeur(trice) technique	Temps plein	Développement technique, formation des entraîneurs – à recruter par le DE
Coordonnateur des opérations	Temps plein	Gestion des inscriptions et des membres – à recruter par le DE en collaboration avec le(la) DO
Commis-comptable	À confirmer	Gestion financière opérationnelle – à recruter par le DE

Note : La structure définitive sera établie par le directeur exécutif en collaboration avec le comité de fusion Brossard-La Prairie.

Principales responsabilités

Opérations du club

Registrariat

- Assurer la configuration complète des programmes dans Spordle en vue de l'ouverture des inscriptions pour chaque saison.
- Superviser les activités de registrariat et la qualité du service offert aux membres
- Assurer la formation du personnel sur la plateforme de gestion des inscriptions
- Élaborer et maintenir à jour la documentation relative à l'utilisation des outils de registrariat
- Statuer sur les demandes de remboursement, en conformité avec les politiques du club
- Traiter les demandes de libération dans les délais prescrits

Déroulement des activités

- Assurer l'accès des membres de l'équipe aux terrains assignés
- Maintenir une communication proactive avec la municipalité tout au long de la saison afin de répondre aux besoins spéciaux et gérer efficacement les ajustements d'horaire

Gouvernance opérationnelle

- Élaborer et appliquer les politiques opérationnelles au quotidien

Service aux membres et communications

- Agir comme point de contact principal pour les demandes complexes, les plaintes et les situations sensibles des membres, en assurant une résolution rapide et professionnelle
- Établir les standards de communication du club et surveiller leur application rigoureuse à l'ensemble des canaux
- Assurer la configuration complète de l'outil d'envoi de courriels de masse
- Piloter l'implantation et l'utilisation des applications de communication, en assurant la formation du personnel et la documentation des processus
- Approuver les communications de masse destinées aux membres
- Concevoir et déployer des sondages de satisfaction, analyser les résultats et orienter les actions d'amélioration continue de l'expérience membre
- Supporter au besoin le coordonnateur des opérations dans la prise en charge des appels et des courriels reçus des membres, afin de garantir les délais de réponse conformes aux standards de service du club

Gestion des ressources matérielles

- Planifier la remise des uniformes aux membres à chaque saison
- Gérer les inventaires d'uniformes, d'équipements de soccer et de matériel informatique, en maintenant des niveaux adéquats et des données à jour

Finances

- Approuver les feuilles de temps du personnel avant chaque période de paie

Gestion des ressources humaines

- Encadrer, supporter et évaluer le coordonnateur des opérations.

Gestion de l'infrastructure technologique

- Gérer et contrôler les accès aux systèmes et outils technologiques du club, en assurant la sécurité et la confidentialité des données
- Coordonner l'intégration complète des nouveaux employés : signature des ententes, attribution des accès, configuration des outils et remise du matériel informatique
- Coordonner les mises à jour requises au site web du club,
- Assurer la formation du personnel sur les outils technologiques internes et maintenir à jour la documentation d'utilisation des plateformes

Rayonnement du club

- Représenter le club auprès des partenaires externes, notamment les instances municipales, et défendre ses intérêts avec professionnalisme
- Assurer une présence active et un soutien concret lors des événements organisés par le club
- Contribuer aux projets spéciaux et aux initiatives stratégiques de l'organisation, en apportant une perspective opérationnelle rigoureuse

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme en gestion, administration des affaires, gestion du sport ou domaine connexe.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle de gestion, idéalement en milieu sportif ou associatif.
- Maîtrise des outils Spordle, Spordle App et Cyberimpact, un atout important.
- Expérience en service à la clientèle, un atout important.
- Expérience dans un club de soccer ou une association sportive (bénévole ou professionnel), un atout important.
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office, Wordpress, médias sociaux).

Compétences et aptitudes

- Rassembleur avec un sens des responsabilités
- Excellente rigueur administrative et grand sens de l'organisation
- Excellentes habiletés en communication en français et en anglais
- Forte orientation vers l'expérience des membres, avec une volonté constante d'améliorer les services

- Faciliter à utiliser et développer une expertise avec de nouvelles technologies
- Capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers et priorités simultanément
- Aptitude à faire preuve d'initiative
- Intérêt marqué pour le sport et la mission des organisations à but non lucratif.
- Connaissance du milieu sportif québécois et de son cadre réglementaire, un atout.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine).
- Rémunération selon expérience et qualifications.
- Horaire flexible, incluant des soirées et des fins de semaine selon les besoins opérationnels.
- Lieu de travail principal : Rive-Sud de Montréal (Brossard / La Prairie).
- Entrée en fonction prévue en août 2026; la période d'août à septembre 2026 se déroule en parallèle avec les opérations des deux clubs existants.