



**ASSOCIATION DE SOCCER PIERREFONDS**  
**PIERREFONDS SOCCER ASSOCIATION**  
4600 Des Cageux, Pierrefonds, Quebec H9J 3R4

**Poste: Administrateur du Club**

## **1. OBJECTIFS**

L'administrateur du club est responsable de l'opération quotidienne de l'Association de soccer de Pierrefonds et met en œuvre les tâches, les programmes et les procédures à l'appui des objectifs du Comité exécutif. Cela comprend l'organisation, l'administration et la fonctionnalité du chalet Grier et les services qu'il fournit à ses membres.

## **2. ÉTAT**

- 2.1 Rapport direct avec les membres du Comité exécutif désigné par rapport aux questions relatives aux activités quotidiennes, à la politique, à l'orientation et à la mission de l'ASP.
- 2.2 Collabore avec tous les techniciens, entraîneurs et dirigeants du club.
- 2.3 Est responsable des employés à temps partiel ou des étudiants qui font un stage dans l'ASP.

## **3. MANDAT**

- 3.1 Liaison administrative avec l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro.
- 3.2 Participe aux réunions suivantes:
  - 3.2.1 Réunions mensuelles du Comité exécutif;
  - 3.2.2 Réunions du comité d'administration;
  - 3.2.3 Toute autre réunion du Comité, au besoin.

### **3.3 Fonctions administratives:**

- 3.3.1 Opère dans le respect de toutes les politiques et procédures de l'ASP.
- 3.3.2 Administration du Chalet Grier, y compris sa présence au chalet pendant toutes les heures de bureau.
- 3.3.3 Traite les demandes de renseignements du numéro de ligne d'information téléphonique de l'ASP et l'adresse électronique [info@soccerpierrefonds.ca](mailto:info@soccerpierrefonds.ca) et transmet les messages requis à l'exécutif ou au membre responsable.
- 3.3.4 Gère toutes les tâches de bureau telles que le dépôt et l'impression de masse, au besoin;;
- 3.3.5 Maintient le contrôle des uniformes et équipements de L' ASP;
- 3.3.6 Fournit un soutien au personnel technique de l'ASP;
- 3.3.7 Fournit des informations pour le site Web de l'ASP au Webmaster;
- 3.3.8 Communique avec les membres de l'ASP ainsi que des organisations externes au besoin.

**LIGNE INFOSOCCER LINE: 514-696-2505**

[www.soccerpierrefonds.ca](http://www.soccerpierrefonds.ca)  
[info@soccerpierrefonds.ca](mailto:info@soccerpierrefonds.ca)



**ASSOCIATION DE SOCCER PIERREFONDS**  
**PIERREFONDS SOCCER ASSOCIATION**  
4600 Des Cageux, Pierrefonds, Quebec H9J 3R4

**3.4 Tâches d'inscription:**

- 3.4.1 Gère l'ensemble du processus d'inscription pour tous les programmes tout au long de l'année, y compris la collecte des frais des membres de l'ASP.
- 3.4.1 Crée et maintient les listes d'attente d'été en ce qui concerne la ligue Maison.
- 3.4.2 Communique à des fins d'inscription avec toutes les organisations externes pertinentes telles que ARSLSL, LSEQ et FSQ si nécessaire;

**3.5 Tâches financières:**

- 3.5.1 Assiste le Comité exécutif chaque fois que cela est nécessaire avec des tâches financières et budgétaires;

**3.6 Fonctions diverses:**

- 3.6.1 Assiste le personnel technique lors des divers tests concurrentiels chaque fois que cela est nécessaire;
- 3.6.2 Assiste le contrôle d'inventaire du matériel;
- 3.6.3 Être présent aux différents événements de l'ASP tenus tout au long de l'année.

**4 RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

- 4.1 Maintient un environnement de travail propre et organisé dans le Chalet Grier.
- 4.2 Fournit un rapport / mise à jour mensuel au Comité exécutif concernant l'inscription, à la fois en été et en hiver.
- 4.3 Maintient un code vestimentaire approprié chaque fois qu'il représente PSA (respectant le parrain de l'habillement et la hiérarchie de l'Association).

**5 EXIGENCES D'EMPLOI ET PARAMÈTRES DE TRAVAIL**

- 5.1 Bilingue - anglais et français (parlé et écrit).
- 5.2 Une connaissance adéquate de la structure et des opérations de l'ASP et du soccer au sein d'ARSLSL et du FSQ est considérée important.
- 5.3 Une bonne compréhension du réseau TSI.
- 5.4 Une connaissance de base de comptabilité.
- 5.5 Une connaissance pratique d'Office 365 ainsi que des logiciels d'enregistrement et de comptabilité pertinents.
- 5.6 Expérience administrative antérieure et la capacité de bien travailler dans un environnement qui inclut des bénévoles.
- 5.7 Disponible pour travailler des heures flexibles; soir et week-end selon les besoins.
- 5.8 Un permis de conduire valide et l'accès à une automobile.
- 5.9 Sujet à la politique de contrôle de l'ASP.

**LIGNE INFO SOCCER LINE: 514-696-2505**

[www.soccerpierrefonds.ca](http://www.soccerpierrefonds.ca)

[info@soccerpierrefonds.ca](mailto:info@soccerpierrefonds.ca)



**ASSOCIATION DE SOCCER PIERREFONDS**  
**PIERREFONDS SOCCER ASSOCIATION**  
*4600 Des Cageux, Pierrefonds, Quebec H9J 3R4*

5.10 Salaire a discuter.

**S.V.P. Soumettre votre curriculum vitae au plus tard le 27 octobre,2017:**  
[president@soccerpierrefonds.ca](mailto:president@soccerpierrefonds.ca) et [secretary@soccerpierrefonds.ca](mailto:secretary@soccerpierrefonds.ca)

**LIGNE INFOSOCER LINE: 514-696-2505**  
[www.soccerpierrefonds.ca](http://www.soccerpierrefonds.ca)  
[info@soccerpierrefonds.ca](mailto:info@soccerpierrefonds.ca)