



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur

L'Association de soccer de Matane (A.S. Matane) est un organisme sans but lucratif dédié à l'encadrement du soccer depuis des années. Chaque année, près de 250 jeunes de 5 à 17 ans y évoluent dans un environnement structuré et intégré au niveau régional et provincial.

Notre priorité : le développement physique et personnel de chaque joueur.

Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte

Mandat du poste

Sous la supervision du conseil d'administration, le coordonnateur assure le bon déroulement administratif de la saison de soccer pour maximiser l'expérience client. Il travaille en collaboration avec le Directeur Technique et le conseil d'administration. Il offre une prestation de service de qualité et, grâce à ses qualités d'entregent, reste accessible pour toutes communications.

Sommaire des tâches et responsabilités

- Mise en place de la saison estivale sur les plateformes du club
- Diffusion de l'information via les canaux de communication
- Suivi et gestion des inscriptions
- Communications et suivis avec les parents
- Diffusion des informations d'activités tout au long de la saison
- Création de contenu de publications diverses (à l'aide de gabarits établis)
- Sortie de rapports nécessaires sur demande
- Collaboration régulière avec le C.A. et le D.T., participation à certaines réunions
- Siéger sur divers comités au besoin
- Planification, organisation des activités de financement, des activités d'hiver, bilan de saison, etc.
- Toutes autres tâches jugées nécessaires
- Présence sur les terrains aux heures de pratiques si besoin

Note : Cette description contient des éléments caractéristiques nécessaires à l'identification du poste, mais ne constitue pas une énumération limitative des tâches à accomplir.



**Association de soccer mineur
de la région de Matane**

C.P. 591. Succursale Centre-ville,
Matane QC G4W 3P5

info@asmatane.com | asmatane.ca | [Facebook](https://www.facebook.com/asmatane)

Mars 2026

Exigences du poste :

- Maîtrise de Google Drive, Facebook et messagerie
- Bonne connaissance de Microsoft Office (Excel, Word)
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, avec une bonne maîtrise du français écrit.
- Disponibilité pour des horaires variables, incluant soirs de semaine et fins de semaine

Compétences recherchées, aptitudes et atouts :

- Excellentes relations interpersonnelles
- Capacité d'organisation, gestion du temps et adaptation au changement
- Travail autonome et collaboration en équipe
- Connaissance de base en gestion de club sportif (un atout)
- Connaissance des plateformes Spordle, Canva et Wordpress (un atout)

Conditions de travail : Entre 20\$ et 23\$/h en fonction de l'expérience.

Durée du contrat : Saisonnier, mi-mars à la fin septembre pour un total de 300 heures ainsi que quelques heures par mois en saison hivernale.

Lieu de travail: Matane, Québec. 60 % du travail peut être effectué à domicile. Le titulaire doit résider en Matanie pour la durée du contrat et être disponible pour se rendre sur les terrains au besoin (40 % du temps). Les terrains se situent à l'arrière du Cégep de Matane.

Avantages: compensations à discuter

Postulez en envoyant votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'attention :
Stéphanie Sirois à presidenceasmatane@gmail.com.