Association régionale de soccer de l'Estrie
350 Terrill, bureau 271
Sherbrooke (QC) J1E 3S7
819.564.6700
info@soccer-estrie.qc.ca **www.soccer-estrie.qc.ca**

SOCCER ESTRIE
OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Coordonnateur.trice aux communications

Lieu de travail : Sherbrooke, QC

Statut : Temps plein, temporaire - Durée du contrat (flexible) : 15 semaines (possibilité de renouvellement)

Horaire : Horaire flexible de jour, du lundi au vendredi; 35 heures par semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

L'Association régionale de soccer de l'Estrie (Soccer Estrie) est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de développer, de régir et de promouvoir le soccer en Estrie. Soccer Estrie s'engage à bâtir un système de soccer durable, inclusif et de haute qualité qui répond aux besoins des communautés à travers l'Estrie. Nous travaillons en étroite collaboration avec les 9 clubs de soccer de la région regroupant plus de 7 000 membres afin de favoriser la participation, le développement et l'excellence à tous les niveaux du soccer. Grâce à la collaboration et aux initiatives de sensibilisation, nous cherchons à renforcer les communautés et à inspirer la prochaine génération par le biais du soccer.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, vous serez appelé à planifier, organiser et superviser l'ensemble des activités du secteur communication de l'organisation :

Administration

- Concevoir et réviser différents guides d'information.
- Assurer la permanence pour les appels téléphoniques, la réception du courrier/courriels et les envois postaux.
- Rédiger divers documents (lettres, notes, guides, bulletins, etc.).
- Maintenir des bases de données et des feuilles de calcul exactes, incluant les horaires, les informations des équipes et les documents de suivi opérationnel.
- Appuyer la planification des ligues, les mises à jour et la diffusion de l'information aux parties prenantes.
- Téléverser et vérifier les résultats des matchs afin d'assurer leur exactitude et leur mise à jour rapide.

- Suivre et gérer l'inventaire des ligues, y compris les médailles, l'équipement et le matériel événementiel.
- Coordonner l'expédition et la distribution du matériel des programmes vers les sites et les parties prenantes.
- Soutenir la direction générale.

Événements et programmation

- Apporter un soutien, au besoin, aux différents départements dans l'exécution de leurs activités opérationnelles quotidiennes.
- Aider à la production des rapports de fin de saison et de fin d'événement, y compris la collecte de données et l'analyse des commentaires.
- Fournir un soutien administratif sur le terrain lors des événements de Soccer Estrie.
- Participer à la mise en place des événements, à la logistique et aux opérations le jour même.
- Assister à l'inscription aux camps, à la communication avec les participants et à la gestion des listes d'équipes.
- Assurer la sécurité, la supervision et le bien-être de tous les participants.
- Maintenir une présence active durant les programmes, notamment en étant debout, en se déplaçant et en appuyant les activités sur le terrain.
- Soutenir d'autres événements de Soccer Estrie au besoin.

Communication

- Gérer et mettre à jour le site Web de l'association.
- Gérer et publier sur les différents réseaux sociaux.
- Gérer les évènements reliés aux communications.
- Toutes autres tâches requises pour le bon fonctionnement de l'organisation.

Profil recherché

Toute combinaison de formation académique et d'expérience sera considérée. Vous devez également posséder les qualités suivantes :

- Connaissance du milieu sportif (en particulier le soccer).
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
- Connaissance en informatique (suite Office, Canva et Wordpress) et en gestion de médias sociaux et site web.
- Ponctualité, dynamisme, autonomie.

Association régionale de soccer de l'Estrie
350 Terrill, bureau 271
Sherbrooke (QC) J1E 3S7
819.564.6700
info@soccer-estrie.qc.ca **www.soccer-estrie.qc.ca**

- Doit être âgé de 30 ans ou moins, conformément aux critères d'admissibilité du programme Emplois d'été Canada.
- Autres :
    - Disponible occasionnellement le soir et les fins de semaine.
    - Excellentes compétences en service à la clientèle et en communication.
    - Vérification d'antécédant judiciaires.

Considérant la diversité comme une véritable richesse et dans un souci d'équité, Soccer Estrie encourage toute personne engagée, motivée et souhaitant prendre part à sa mission, et ce, sans égard à son genre, à sa nationalité, à son origine ou à sa condition physique, à postuler.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) par courriel à l'attention du directeur général au plus tard le **15 mai 2026** par courriel à dg@soccer-estrie.qc.ca.

Nous vous remercions pour le dépôt de votre candidature et vous assurons un traitement confidentiel des dossiers. Par ailleurs, seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.