AFFICHAGE DE POSTE / JOB POSTING

Coordonnateur(trice) À l'équipement
Equipment coordinator

Avec 2400 membres affiliés à son actif, Soccer Pointe-Claire, club titulaire de la reconnaissance provinciale de l'Association canadienne de soccer, est à la recherche d'une personne organisés, proactive, autonome, et dotée d'une vision novatrice pour combler le poste de coordonnateur à l'équipement.

Soccer Pointe-Claire, serving a membership of 2,400, and holder of a Provincial license from the Canadian Soccer Association, is looking for an organised, innovative, proactive and self-sufficient candidate to fill the position of Equipment Coordinator.

Sous l'autorité de la directrice générale, vous aurez comme principale responsabilité d'assurer que les équipes et programmes du Club sont équipées, habillées et prêt pour leur saison.

Under the authority of the Director General, your main responsibility will be to ensure that the Club's teams and programs are equipped, outfitted and ready for their season.

PRINCIPALES FONCTIONS / MAIN FUNCTIONS

- Vous ferez l'acquisition et la distribution de l'équipement aux programmes ou équipes.
- Vous ferez l'acquisition et la distribution des uniformes pour un nombre limité de catégories.
- Vous ferez l'acquisition et la distribution des vêtements pour le personnel administratif et technique.
- Vous ferez la collection, l'organisation et catalogage des équipements d'équipe dans une base de données d'inventaire complètes.
- Vous gérerez, installerez et enlèverez les filets à chaque terrain ainsi que des vérifications hebdomadaires aléatoires du statut des terrains.
- Vous maintiendrez une bonne communication avec les fournisseurs et le personnel des équipes.
- Vous participerez au processus de prévision annuelle, en aidant à identifier les besoins du club en matière d'uniformes et de vêtements pour le personnel et les joueurs.
- Vous participerez au processus d'élaboration du budget annuel et contribuerez à identifier les besoins du club en matière d'équipement.
- Vous serez impliqué dans le processus de soumission, au besoin, en identifiant les besoins du Club et fournisseurs potentiels.

- You will procure and distribute equipment to programs or teams.
- You will procure and distribute team uniforms for a limited number of categories.
- You will procure and distribute apparel for admin and tech staff.
- You will collect, organize, and catalogue team equipment in a full inventory database.
- You will manage, install and remove the nets for each field as well as perform random weekly field spot checks.
- You will maintain proper communication with suppliers and team staff.
- You will be involved in the yearly forecast process, helping in identifying the Club's uniform and apparel needs for staff and players.
- You will be involved in the yearly budget process, helping in identifying the Club's equipment needs.
- You will be involved in the tender process, as needed, in identifying the Club's needs and potential suppliers.

100 Terra-Cotta, Pointe-Claire (Québec)
C/P – PO Box 891, Pointe-Claire (Québec) H9R 4Z6
www.soccerpointeclaire.com
info@soccerpointeclaire.com

AFFICHAGE DE POSTE / JOB POSTING

Coordonnateur(trice) À l'équipement
Equipment coordinator

COMPÉTENCES / QUALIFICATIONS

Requises :

- Travaille bien avec les autres et capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ; professionnel et courtois.
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ainsi que Google Drive et Google Forms.
- Bilinguisme (parlé et écrit, français et anglais).
- Faire preuve d'autonomie, de leadership et d'un excellent sens de l'organisation et d'initiative. Détient de solides compétences de collaboration et dégage une énergie qui saura inspirer ses collaborateurs.

Required:

- Works well with others and can multi-task.
- Great communication skills both verbally and written; professional and courteous.
- Computer literacy in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) as well as Google Drive and Google Forms.
- Bilingualism (spoken and written, French and English).
- Autonomy, leadership skills, excellent organization, strong communication skills, and initiative, with the ability to motivate others.

Type de poste :

Temps partiel – environ 470 heures par année. D'environ 5 à 15 heures par semaine, selon la période de l'année.

Horaires variés (jours, soirs et fin de semaine).

Le candidat doit avoir son propre ordinateur portable.

Salaire : 20$ par heure, payé mensuellement.

Date d'entrée en fonction : 27 juillet, 2026

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante, au plus tard le 15 juillet, 2026 :

Type of position:

Part time – approximately 470 hours annually. Ranging from approximately 5 hours to 15 hours per week, depending on the time of year.

Varying schedules (days, evenings and weekends).

The candidate must have their own laptop.

Salary: $20 per hour, paid monthly.

Start date: July 27, 2026

Please send a cover letter and your resume to the following email address, no later than July 15, 2026 :

rh@soccerpointeclaire.com

Seuls les candidats retenus seront contactés. / Only selected candidates will be contacted.