



# Club de Soccer Montréal Centre

Club par excellence 2022 de l'ARS Concordia  
1550 Dufresne, Montréal, Québec, H2K 3J5  
[www.csmontrealcentre.com](http://www.csmontrealcentre.com)

---

## Poste de directeur.trice technique

Sous la responsabilité du directeur général (ci-après nommé DG), le.la directeur.trice technique (ci-après nommé DT) est responsable de l'élaboration des programmes techniques et de leur application, soit :

- les programmes de développement des joueur.ses,
- les programmes de formation des éducateur.trices et de leur encadrement,
- le soutien technique aux équipes.

Le.la DT est responsable de la mise en place des ressources humaines et matérielles à la réalisation des programmes techniques en accord avec le budget, la vision, les orientations et objectifs fixés par la direction générale et le Conseil d'administration du club.

## Rôle et responsabilités

### 1) Technique

- Assurer le développement technique des joueur.ses.
- Assurer le développement des éducateur.trices du club.
- Assurer l'encadrement technique des équipes.
- Fixer les objectifs de développement par catégorie d'âge et par niveau.
- Assigner les entraîneur.es & joueur.ses aux équipes.
- Faire la promotion de la philosophie et des activités du club.
- Développer / améliorer les programmes techniques en place.
- Participer aux activités du club (entraînements et matchs) et assurer une présence sur le terrain.
- Superviser le personnel technique en place, favoriser l'esprit corporatif, organiser des rencontres et établir des réseaux de communication efficaces.
- Planifier et mener les collèges techniques du club (minimum de 3 par année).
- Répondre de la qualité des services fournis par le Club, veiller à les améliorer et, au besoin, à les évaluer.
- Proposer des projets et des programmes en tenant compte des orientations, des objectifs, des politiques et des ressources disponibles.



# Club de Soccer Montréal Centre

Club par excellence 2022 de l'ARS Concordia

1550 Dufresne, Montréal, Québec, H2K 3J5

[www.csmontrealcentre.com](http://www.csmontrealcentre.com)

---

## 2) Administratif

- Fournir des outils de référence aux éducateur.trices : livres, cahier de l'entraîneur, banque d'exercices, vidéos, articles de référence, etc.
- Élaborer et actualiser l'organigramme technique du club qui saura soutenir la vision du club.
- Diffuser l'information provenant de l'ARSC et de la FSQ concernant les compétitions, les tournois, les activités de formation, les activités spéciales, etc.
- Assister aux rencontres des directeur.trices techniques de club organisées par l'ARSC (collèges techniques régionaux) et SQ.
- S'assurer que les joueur.ses participent aux activités de formation et de compétition auxquelles ils sont invités (sélection régionales, CDR, etc.) et reçoivent toute l'information requise.
- Apporter son soutien aux éducateur.trices avec les parents, les joueur.ses et le secteur administratif.
- Participer aux divers rencontres, comités et groupes de travail auxquels il.elle est convié.e.
- S'assurer d'avoir toute l'information quant aux règles de compétition, de fonctionnement de la FSQ, de l'ARSC, des CDR, des tournois, etc et de la communiquer aux divers intervenants.
- Accomplir toutes autres tâches requises pour assurer le bon fonctionnement du club.

## 3) Gestion de personnel

- Embaucher le personnel technique selon les processus d'embauche en vigueur,
- Superviser le travail des éducateur.trices et participer au processus d'évaluation et de formation.
- Évaluer le rendement du personnel, lui communiquer son appréciation et rechercher avec lui.elle les moyens d'optimiser son rendement.
- Élaborer les critères et stratégies de recrutement des éducateur.trices.
- Planifier des périodes d'évaluation des éducateur.trices et des joueur.ses du club.

### Détails du poste :

Type : poste permanent

Horaire : 30 h par semaine (horaire à discuter)

Expérience : 5 ans d'expérience dans un poste aux responsabilités similaires

Pré-requis : Certification de Directeur Technique et minimalement une Licence B

Documents à remettre : copie des certifications obtenues et lettre de candidature