

ALLIANCE DE MONTRÉAL - LECB

OUVERTURE DE POSTE



Titre du poste :	<i>Coordonnateur(trice) des opérations basketball</i>
Date d'entrée en poste :	<i>12 janvier 2026</i>
Statut du poste :	<i>Poste saisonnier / temps partiel (janvier à avril)</i> <i>Poste saisonnier / temps plein (mai à août)</i>
Lieu de travail :	<i>Auditorium de Verdun</i>

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Relevant du *Directeur général*, le ou la *Coordonnateur(trice) des opérations basketball* joue un rôle central dans la gestion quotidienne et logistique de l'équipe de basketball professionnelle. Cette personne assure la conformité avec les règlements de la ligue et des instances sportives, coordonne tous les aspects des déplacements et des opérations de l'équipe, et veille à offrir un environnement optimal aux joueurs et au personnel technique, tant à domicile qu'en déplacement.

Le ou la titulaire du poste agit comme principal point de contact entre le personnel de direction, les joueurs, les entraîneurs et les différents départements de l'organisation. Il ou elle contribue activement à la planification, la coordination et l'exécution de toutes les activités liées aux opérations basketball.

Le ou la candidat(e) recherché(e) est passionné(e) du basketball, curieux(se), rigoureux(se) et motivé(e) à apprendre et à contribuer au succès de l'équipe.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

PLANIFICATION ET LOGISTIQUE D'ÉQUIPE

- Assurer la conformité avec les règlements et politiques de la *CEBL* et de la *FIBA*.
- Coordonner tous les aspects des déplacements de l'équipe : transport, hébergement, repas, horaires et besoins particuliers.
- Organiser les pratiques et les séances de tir (« shootaround ») à domicile et sur la route, et superviser la préparation du terrain.
- Servir de liaison principale pour l'équipe lors des déplacements à l'extérieur.
- Collaborer étroitement avec la Directrice des opérations et événements pour les besoins spécifiques les jours de match.

GESTION ADMINISTRATIVE ET SOUTIEN AUX JOUEURS

- Soutenir les joueurs dans leurs démarches administratives (obtention du NAS, ouverture de comptes bancaires, etc.).
- Faciliter la communication entre les joueurs, le personnel d'entraîneurs et les départements internes (opérations, marketing, partenariats, etc.).
- Gérer les besoins quotidiens des joueurs et contribuer à maintenir un environnement professionnel et structuré.

GESTION DU MATÉRIEL ET DES INSTALLATIONS

- Superviser la gestion et l'entretien de l'équipement de l'équipe (uniformes, matériel d'entraînement, accessoires, etc.).
- S'assurer que les espaces de pratique et de match soient préparés et conformes aux standards professionnels.

ALLIANCE DE MONTRÉAL - LECB

OUVERTURE DE POSTE

- Superviser et encadrer les stagiaires en opérations basketball et répartir les tâches selon les priorités.

SOUTIEN AUX ACTIVATIONS ET AUX PARTENARIATS

- Collaborer aux activations de commandites et aux initiatives liées aux partenaires commerciaux de l'équipe.
- Coordonner la préparation et la distribution des repas et tout autre produits associés aux ententes partenaires.
- Contribuer à la bonne exécution des initiatives promotionnelles liées à l'équipe sur le plan opérationnel.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales (complété ou en cours).
- Excellentes compétences organisationnelles et grand souci du détail.
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique, rapide et collaboratif.
- Aptitude à gérer plusieurs priorités simultanément et à bien performer sous pression.
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, créativité et autonomie.
- Permis de conduire valide et aisance à effectuer des déplacements pour les besoins de l'équipe.
- Flexibilité au niveau de l'horaire (matches, entraînements, soirées, fins de semaine et jours fériés pendant la saison, au besoin).
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft Office et Google Workspace).
- Expérience préalable en gestion sportive, en opérations d'équipe ou dans le milieu sportif (atout).

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 31 décembre 2025 à RH@AllianceMontreal.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.

Veillez noter que seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.