

Offre d'emploi

Chaque poste au sein de la Ligue canadienne de hockey des écoles sport-études (« CSSHL ») permet de contribuer au mandat de la CSSHL : être un chef de file national du hockey axé sur l'éducation. Le ou la coordonnateur(trice) des opérations de l'Est est responsable d'appuyer la gestion et l'exécution des opérations des programmes de la ligue dans l'Est du pays.

Il s'agit d'un poste en télétravail avec déplacements occasionnels, incluant du travail les soirs, fins de semaine et jours fériés.

Titre du poste : Coordonnateur(trice), Opérations de l'Est

Lieu de travail : Télétravail – basé(e) dans l'Est du Canada

Type de poste : Contrat (1er septembre 2025 – 1er mars 2026)

Date limite : Jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) idéal(e) soit trouvé(e)

Salaire : Contrat de 30 000 \$

Responsabilités principales

- Appuyer le chef de l'exploitation et le gestionnaire des opérations de l'Est dans les besoins liés ligue.
- Présenter, au besoin, des rapports au comité des opérations concernant les activités opérationnelles de l'Est.
- Mettre à jour et distribuer les manuels de la CSSHL selon les besoins.
- Assurer le suivi, informer et surveiller les programmes/entraîneurs/membres de Hockey Canada en matière de pénalités et de suspensions.
 - Agir à titre de président(e) du comité de discipline et convoquer ce dernier, y compris appliquer des mesures disciplinaires supplémentaires, le cas échéant
 - Communiquer avec le département de discipline du membre de Hockey Canada concerné
- Mettre à jour le site web : statistiques, alignements, calendrier, modifications de pointage et pénalités, au besoin.
- Communiquer avec les officiels / assignateurs et obtenir les rapports d'arbitres, y compris enregistrer les suspensions dans les systèmes de suivi des membres de Hockey Canada.
- Maintenir une communication constante avec les programmes membres et le personnel d'entraîneurs.
- Assurer le suivi des matchs hors CSSHL (exhibition et tournois) pour fins de discipline.
- Appuyer le gestionnaire des opérations de l'Est dans l'élaboration des calendriers de saison régulière, vitrines et séries éliminatoires.

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en administration (2 ans) ou équivalent en formation et expérience
- Expérience dans un environnement lié au hockey
- Capacité et volonté de voyager (passeport valide et permis de conduire requis)
- Vérification des antécédents judiciaires requise
- Bilinguisme requis (français et anglais)

Compétences et aptitudes

- Maîtrise des outils Microsoft Office/Google (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et capacité à produire des documents et tableurs avec précision et efficacité
- Expérience en télétravail avec résultats concrets
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Excellentes aptitudes en administration, organisation et gestion du temps
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Horaire de travail flexible (jour, soir, fin de semaine et jours fériés)
- Autonomie, fiabilité et capacité à travailler sous pression
- Capacité à gérer des situations difficiles et ambiguës
- Expérience en mise à jour de contenu web

À propos de nous

La Ligue Canadienne de Hockey des Écoles Sportives (LCHES) a été créée en 2009 et regroupe 38 écoles accréditées et 124 équipes, de la Colombie-Britannique à l'Île-du-Prince-Édouard, ainsi qu'en Idaho et dans l'État de Washington. La ligue a été conçue spécifiquement pour les étudiants-athlètes de niveau élite, leur offrant la possibilité de se concentrer sur leur éducation tout en améliorant leurs compétences sur et hors de la glace, avec un haut niveau de compétition et d'exposition. Actuellement, la LCHES comprend huit divisions différentes aux niveaux U15, U17, U18 Masculin et U18 Féminin.

Applications

Nous invitons tous les candidats à envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante: careers@csshl.ca Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.