

# **Association soccer de St-Leonard**



## **Politique d'Embauche et Procédures d'emploi**

# Politique d'Embauche et Procédures d'emploi

## ASSOCIATION DE SOCCER SAINT-LÉONARD

### 1. Objet

La présente politique vise à encadrer les processus d'embauche, de sélection et d'intégration du personnel au sein de l'Association de Soccer Saint-Léonard (ASSL).

Elle établit des lignes directrices uniformes et transparentes afin de garantir des pratiques équitables, professionnelles et alignées sur les besoins opérationnels du club.

### 2. Principes directeurs

L'ASSL s'engage à :

- Recruter du personnel qualifié, compétent et en cohérence avec les valeurs du Club.
- Offrir un processus d'embauche équitable, impartial et non discriminatoire.
- Sélectionner des candidats démontrant non seulement des compétences techniques, mais aussi des qualités humaines adaptées au milieu sportif et communautaire.
- Respecter les lois du travail applicables au Québec.

### 3. Types de recrutement

Afin de répondre efficacement aux besoins du Club, plusieurs méthodes de recrutement peuvent être utilisées selon le contexte.

#### 3.1 Recrutement public

Utilisé lorsque le Club souhaite ouvrir la candidature à un large bassin de candidats.

Ce recrutement peut inclure :

- Publication d'offres d'emploi sur des plateformes spécialisées (ex. : ARS Bourassa, Soccer Québec).

- Publication sur les réseaux sociaux du Club, le site web de l'ASSL ou des sites d'emplois locaux.

Circonstances d'utilisation : nouveaux postes, postes nécessitant des qualifications précises, volume important de candidatures souhaité.

### 3.2 Recrutement interne

Le Club peut privilégier la promotion ou la mobilité interne pour :

- Reconnaître l'engagement et la performance du personnel en place.
- Assurer la continuité et la stabilité des opérations.

Circonstances d'utilisation : remplacement d'un rôle déjà existant, progression naturelle d'un employé performant, transfert vers un poste connexe.

### 3.3 Recrutement ciblé

Lorsque des compétences spécifiques sont requises ou que la disponibilité de candidats est limitée, l'ASSL peut procéder à :

- Un repérage direct de candidats qualifiés.
- Une approche ciblée de personnes possédant une expertise distincte (ex. : entraîneurs certifiés, spécialistes en gestion sportive, arbitres expérimentés).

Circonstances d'utilisation : postes techniques, postes difficiles à combler ou nécessitant des certifications obligatoires.

## 4. Processus d'embauche

### 4.1 Détermination du besoin

Toute demande de recrutement doit être :

- Identifiée par le Directeur technique, le Directeur général ou le Conseil d'administration.
- Justifiée par une description claire des besoins opérationnels ou d'un changement organisationnel.

Un descriptif du poste à combler doit être rédigé ou mis à jour (tâches, compétences, certifications, horaire, durée du contrat).

### 4.2 Comité d'embauche

Selon le poste, le comité d'embauche peut inclure :

- Le Directeur général
- Le Directeur technique (pour tous les postes liés au soccer)

- Un membre du Conseil d'administration
- Toute personne jugée pertinente selon le poste

#### 4.3 Étapes du processus

- A. Diffusion ou ciblage des candidatures selon le type de recrutement choisi.
- B. Réception et analyse des candidatures selon les critères établis.
- C. Sélection des candidats pour entrevue par le comité.
- D. Entrevues individuelles ou en panel :
  - Évaluation des compétences techniques
  - Évaluation des qualités humaines, professionnelles et de la compatibilité avec les valeurs du Club
- E. Vérifications complémentaires (au besoin) :
  - Références
  - Vérification des certifications (soccer, premiers soins, permis de travail, etc.)
  - Antécédents judiciaires si requis par la nature du poste
- F. Recommandation d'embauche par le comité.

#### 4.4 Décision finale d'embauche

La décision finale revient à :

- Le Directeur général, pour la majorité des postes opérationnels ou administratifs.
- Le Conseil d'administration, pour les postes de gestion, direction ou toute embauche ayant un impact financier important.

### 5. Critères d'évaluation des candidats

#### 5.1 Compétences techniques (selon le poste)

- Certifications d'entraîneur reconnues par Soccer Québec / Canada Soccer
- Connaissances techniques du soccer ou de la gestion sportive
- Expérience pertinente dans un rôle similaire
- Maîtrise d'outils informatiques ou technologiques utilisés par le Club

#### 5.2 Compétences comportementales et professionnelles

- Leadership, communication et capacité à travailler en équipe
- Attitude positive, professionnalisme et fiabilité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité à travailler avec des jeunes, des parents et des bénévoles
- Respect des valeurs du Club (respect, équité, intégrité, développement des jeunes)

#### 5.3 Exigences personnelles

- Disponibilité selon la nature du poste
- Capacité à se conformer aux politiques internes du Club
- Engagement à signer le Code d'éthique et de déontologie du personnel et à s'y conformer en tout temps

## **6. Offre d'emploi**

Une fois la candidature retenue :

- Une offre d'emploi écrite est transmise au candidat.
- Un contrat de travail est signé avant l'entrée en fonction.
- Une description de tâches complète est remise et expliquée à l'employé.
- L'employé doit signer le Code d'éthique et de déontologie du Club.

## **7. Intégration du nouvel employé (Onboarding)**

L'ASSL met en place un processus d'intégration visant à assurer une entrée en fonction efficace, incluant :

- Présentation du Club, des politiques internes et des responsabilités du poste.
- Remise des accès, outils ou équipements nécessaires.
- Introduction aux collègues, responsables et partenaires internes.
- Accompagnement initial selon les besoins (ex. : mentorat par un directeur).

## **8. Révision de la Politique**

La politique sera révisée aux 2 ans afin de s'assurer de son efficacité et de sa pertinence. L'ASSL s'engage à continuer d'améliorer et de réviser la présente politique en fonction de la rétroaction, des changements de circonstances et de l'évolution des pratiques exemplaires.

## **9. Entrée en Vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.