

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.